

18 février 2026

Assistant(e) administratif(ve) département du service à la clientèle

Vous recherchez un milieu de travail exceptionnel axé sur l'amélioration continue des lieux de travail et de la qualité de vie, et ce, tant pour sa clientèle que pour son personnel?

Vous êtes une personne organisée avec une grande capacité d'adaptation?

Vous avez à cœur d'offrir un service à la clientèle personnalisé et professionnel?

Nous avons une opportunité pour vous!

Notre entreprise familiale adopte une approche inclusive favorisant le sentiment d'appartenance en valorisant tous les membres du personnel et en les encourageant à grandir avec nous et en soulignant leurs réussites.

Rouillard est une entreprise manufacturière, dans le domaine du mobilier de bureau et des aires de collaboration, qui a pour mission d'approvisionner son réseau de distribution s'étendant d'un océan à l'autre du Canada et des États-Unis. L'entreprise se démarque fièrement par son design 100% québécois, son caractère innovateur et par le dynamisme de son équipe. Pour en savoir plus : www.rouillard.ca

Vos responsabilités en tant qu'assistant(e) administratif(ve) au département du service à la clientèle :

- Répondre aux appels téléphoniques
- Assurer le suivi des courriels entrants
- Effectuer différentes communications (courriel et téléphone)
- Prendre les commandes spécifiques de nos clients
- Entrer de commande au système ERP
- Envoyer les confirmations de commande aux clients par courriel
- Aviser les clients de retards de production
- Répondre aux questions diverses de nos distributeurs (clients)
- Traitement d'appel de service
- Autres tâches connexes en lien avec le poste

Le candidat idéal doit :

- Être habile à forger des relations de confiance auprès de la clientèle et de ses collègues par sa fiabilité;
- Être en mesure de gérer plusieurs demandes simultanément;
- Faire la distinction entre les urgences et les besoins courants;
- Être à l'aise avec l'anglais, surtout par écrit; parlé : niveau intermédiaire
- Excellent français parlé et écrit;
- Être rigoureux et planifié;
- Être dynamique et autonome;
- Être à l'aise avec le travail d'équipe et la polyvalence.

Exigences

- Avoir 0 à 3 ans d'expérience en service à la clientèle ou à l'entrée de commandes;
- Avoir travaillé dans le domaine manufacturier (un atout)

Connaissances et aptitudes

- Connaissance des logiciels Outlook, Microsoft Word et Excel et autres logiciels de base;
- Connaissance en lecture de plans et devis (un atout);
- Connaître le système d'opérations « Dynamics – Business Central » (un atout).

Avantages sociaux :

- Assurance collective.
- Environnement de travail dynamique et stimulant.
- Horaire 37.5hr/semaine
- Horaire flexible de 4,5 jours par semaine.
- Possibilité de télétravail.
- Programme d'encouragement à l'activité physique.
- Accès à des services de télémédecine et d'accompagnement professionnel (PAE).
- Stationnement gratuit.
- 12 congés payés et 2 jours de maladie par année.
- Transport en commun à proximité.

POUR POSTULER Veuillez envoyer votre CV par courriel à :

Jean-Sébastien Émond, Directeur des achats et SAC

 js.emond@rouillard.ca

 418-663-1411 poste 105