

## **TITRE DU POSTE : PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRÉE DES DONNÉES ET À LA CLIENTÈLE**

Relevant du Responsable Service Client, les préposées à l'entrée de données sont en charge d'encaisser les chèques reçus par la poste ou les coupons avec numéros de carte de crédit pour les demandes d'abonnements, de réabonnements, des commandes de livres ou dérivés et des dons.

### **DESCRIPTION DE POSTE**

- Créer les dossiers des nouveaux clients; traiter les abonnements, les demandes de réabonnements au système informatique, selon les normes établies;
- Balancer les chèques par rapport aux coupons reçus et préparer les dépôts. Entrer les informations relatives aux commandes payées par carte de crédit;
- Gérer les commandes reçues par internet, livres et périodiques;
- Ouvrir et trier le courrier et effectuer les vérifications nécessaires (chèques post-datés, changement d'adresse, etc.);
- Autres tâches connexes dont le remplacement à la réception selon les besoins opérationnels.

### **Principales responsabilités :**

#### **Entrée de données au système Naviga**

- Entrer au système Naviga les commandes/abonnements/réabonnements reçus principalement par la poste (chèques, cartes de crédits) ;
- Doivent encoder et se balancer lorsqu'une batch est terminé ;
- Utilisation de crédit afin d'effectuer un changement au périodique fourni par le service client.

#### **Autres fonctions**

- Contact avec les différentes agences (Rabais Campus, etc.) ;
- Trier le courrier reçu ;
- Importation de fichier de données dans Naviga ;
- Aide au service aux écoles ;
- Aide aux courriels à l'occasion ;
- Aide aux nouveaux à l'occasion.

### **EXIGENCES**

- Diplôme secondaire.
- Minimum 3 ans en entrée de données.
- Maîtriser les différents outils de travail.
- Connaissance de Microsoft, Excel et Word.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

- Soucis du détail et du travail bien fait
- Rapidité d'apprentissage et de mémorisation.
- Grand sens des priorités et de l'organisation.
- Bilinguisme – plus particulièrement pour la partie relève à la téléphonie.
- Autonomie, initiative et polyvalence.
- Habiletés informatiques (entrée de données).

**Statut** : poste permanent à temps plein

**Entrée en fonction** : immédiatement.

**Avantages corporatifs**

- Rémunération globale compétitive
- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Réductions Tarifaires
- REER Collectif
- Stationnement gratuit sur place
- Processus de recrutement à distance

Ce poste vous intéresse ? Envoyez-nous vos curriculum vitae, lettre de présentation à l'adresse [emploi@bayardcanada.com](mailto:emploi@bayardcanada.com).