

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) – Support à la clientèle

Description de l'entreprise

Aircom Technologies Inc. est une entreprise en croissance, chef de file dans la fourniture, l'assemblage et le service d'équipement industriel mécanique, utilisé dans une gamme variée d'applications industrielles et environnementales. Fondée en 1999, Aircom dessert les territoires du Québec, de l'Ontario et des provinces maritimes.

Notre clientèle est très diversifiée et comprend des compagnies aéronautiques, des entreprises œuvrant en environnement, dans l'industrie alimentaire, dans les transports en commun, ainsi que des municipalités, des institutions publiques, des firmes d'ingénieurs conseils et des revendeurs. Nos bureaux et atelier sont situés à Kirkland dans l'ouest de l'île de Montréal.

Nous avons une équipe compétente, expérimentée et dynamique d'ingénieurs, de techniciens de service et de mécaniciens d'atelier. Nous offrons une formation continue et avons comme priorité le développement de nouvelles compétences pour tous nos employés.

Description de l'emploi

Relevant du Directeur des Opérations, vous travaillerez au sein d'une jeune équipe professionnelle et dynamique. Vous aurez à coordonner plusieurs activités associées à la fourniture de pièces et d'équipement et au service après-vente. Vous travaillerez en étroite collaboration avec le groupe d'ingénierie, l'équipe de service et les gestionnaires de la clientèle. Vous aurez à concilier les demandes des clients en considérant les aspects commerciaux, techniques et logistiques. Vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Répondre aux demandes d'information et de prix sur nos produits et services
- Préparer les soumissions et effectuer le suivi auprès des clients
- Gérer et coordonner des projets avec les différents intervenants
- Faire l'approvisionnement des pièces et des fournitures
- Gérer la logistique et le transport
- Présenter les produits offerts par Aircom aux clients actuels et potentiels
- Faire le suivi auprès des clients lorsqu'approprié

Profil recherché

- Bacc. ou DEC en Administration des Affaires ou expérience pertinente
- Maîtrise des logiciels MS Office
- Bilinguisme - parlé et écrit
- Habileté à communiquer et à développer de bonnes relations interpersonnelles
- Excellent sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Aptitudes pour le service à la clientèle et la vente
- Connaissance ou intérêt pour la mécanique est un atout

Nous offrons

- Une formation complète
- Un salaire concurrentiel
- Un programme d'assurance-collective
- Un REER avec participation de l'employeur
- Possibilité d'avancement