



En tant que chef de file de l'affichage publicitaire au Canada, OUTFRONT est le leader de l'industrie des solutions de campagnes intelligentes. Nous sommes passionnés par ce que nous faisons et fournissons un service clé en main du début à la fin.

Nous recherchons actuellement une personne enthousiaste aimant travailler en équipe pour le poste de COORDONNATEUR (TRICE), SERVICE CLIENT

Dans ce rôle, votre mission est d'assurer le succès de nos clients. Vous êtes le point central pour le client et veillez à ce que tous les systèmes et équipes impliqués dans une exécution de campagne publicitaire sont prêts à livrer.

Au quotidien, vous aurez à :

1. Assurer un lien direct avec le client et être responsable de l'exécution et du suivi des contrats d'affichage, incluant des suivis avec multiples sources internes et externes toute au long des campagnes;
2. Offrir un support administratif aux ventes;
3. Maîtriser plusieurs systèmes de gestion de contrats, de relations clients (CRM), de rapports d'installation et plus;
4. Apprendre continuellement des nouvelles façons plus efficaces (et y apporter des suggestions!) à travailler car nous sommes actuellement en grande transformation numérique;
5. Assurer une communication constante, convivial et efficace entre les ventes, l'équipe de production, d'opérations et surtout, nos clients;
- 6.

EXIGENCES :

- 2-3 ans d'expérience concrète dans un poste de coordination ou soutien aux ventes et du service clientèle (Une expérience au sein de l'industrie des médias est un patout).
- Diplôme en administration ou domaine pertinent
- Bilingue et capable de s'exprimer et d'écrire couramment en français et en anglais Compétences éprouvées en matière de planification, d'établissement des priorités, d'accomplissement de tâches simultanées, d'organisation et de gestion du temps.
- Excellentes habiletés en communication et en service clientèle et capacité à interagir de manière efficace et professionnelle avec les clients internes et externes.
- Personne motivée, énergique et ayant une approche axée sur les résultats.
- Personne animée par un fort esprit d'équipe, alerte, flexible et plein de ressources.
- Connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel et Outlook.)

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae au service des Ressources humaines par courriel à : jobs@outfrontmedia.ca

Nous remercions toutes les personnes ayant montré un intérêt pour ce poste, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées.

OUTFRONT Media Canada LP souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à instaurer un processus de recrutement et de sélection, ainsi qu'un environnement de travail, entièrement accessibles et sans obstacles. Si nous vous contactons relativement à une opportunité de travail et que vous avez besoin d'arrangements spéciaux pour participer au processus de recrutement, veuillez en aviser le service des Ressources humaines qui se fera un plaisir de répondre à vos besoins.