

COORDONNATEUR SOUTIEN À LA CLIENTÈLE – Région de Québec Est – CLIENT SUPPORT COORDINATOR – Eastern Quebec



BDC

* Le poste peut être rattaché à l'un des centres d'affaires suivants : Québec, Saguenay, Chaudière-Appalaches ou Rimouski

Vous vous décrivez comme une personne organisée et aimez le service à la clientèle ? Vous avez un intérêt marqué pour l'entrepreneuriat ? Venez soutenir notre équipe de directeur.trices de comptes!

APERÇU DU POSTE

En tant que titulaire du poste, vous offrez un service à la clientèle exceptionnel aux clients de BDC en répondant à leurs besoins avec efficacité et professionnalisme. Vous êtes responsable de l'exécution rigoureuse des activités administratives du bureau et vous contribuez activement à l'esprit d'équipe en apportant un soutien administratif aux membres de votre groupe. Si vous recherchez une organisation qui valorise votre talent et investit dans votre développement, voici une occasion idéale de vous joindre à notre équipe engagée et diversifiée.

Vous serez chargé.e de fournir un service à la clientèle de haute qualité à l'équipe de financement de BDC. Vous préparerez les propositions destinées aux clients ainsi que tous les documents connexes (par exemple, lettres informatives et contrats), veillerez à l'obtention des signatures requises et assurerez le suivi auprès des clients. Vous effectuerez également diverses tâches administratives et offrirez un soutien constant à votre équipe.

LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT

- Fournir un excellent service aux clients de BDC en résolvant les questions de base des clients et en informant les échelons supérieurs des cas complexes.
- Répondre rapidement, avec précision et professionnalisme aux clients existants et potentiels en veillant à respecter les politiques, les procédures et les pratiques.
- Préparer des lettres aux clients et aux professionnels selon le processus spécifique (par exemple, lettre d'offre et mandats aux professionnels), et/ou préparer des propositions/contrats pour les clients en veillant à ce que l'information soit exacte et saisie dans notre système, que tous les documents nécessaires soient préparés, que les conditions et les formulaires requis soient respectés, que les signatures soient obtenues et qu'un suivi soit effectué.

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Région

Saguenay--Lac-Saint-Jean

Publié

27 juin 2025

Expérience

1 an

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

2 juillet 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

BDC

- Participer de manière proactive aux efforts de marketing de la succursale en organisant des événements, des campagnes et des activités, en préparant des communications de marketing et en fournissant un soutien logistique sur place.
- Travailler en équipe avec d'autres fonctions de soutien et s'acquitter de toutes les tâches administratives assignées au système de file d'attente.
- Soutenir les gestionnaires de comptes pour les aider à atteindre les objectifs de développement commercial.
- Gérer des commandes de papeterie, l'organisation de services de traiteur, et l'assurance du bon fonctionnement du centre d'affaires.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

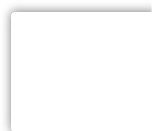
- Baccalauréat en administration des affaires, diplôme d'études collégiales en comptabilité ou autres domaines connexes
- Entre 1 et 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- La capacité d'analyser et d'interpréter les états financiers est considérée comme un atout
- Orientation vers le service à la clientèle, capacité démontrée à faire preuve d'initiative et de débrouillardise
- Solides compétences organisationnelles et capacité à établir des priorités et à faire face à diverses situations en tout temps
- Capacité à travailler de manière indépendante et à respecter des délais serrés
- Travail d'équipe, créativité, flexibilité et esprit de collaboration
- Connaissance pratique de MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Excellentes compétences en rédaction et en expression orale en français et anglais est un atout

* The position may be based out of one of the following business centres: Quebec City, Saguenay, Chaudière-Appalaches, or Rimouski, depending on the location of the selected candidate.

Do you describe yourself as organized and customer service oriented? Do you have a keen interest in entrepreneurship? Come support our team of account managers, and help them contribute to the growth of Canadian entrepreneurs.

POSITION OVERVIEW

As a Client Support Coordinator you deliver outstanding customer service to BDC clients by meeting their individual needs. You are particularly responsible for performing office activities efficiently, and you demonstrate team spirit and collaboration by providing administrative support to the members of your team. If you are looking for an organization that invests in your talent, this is your opportunity to join our committed and diverse team.



The incumbent is responsible for providing high-quality client service to the BDC Financing team in resolving core issues, all relevant related documents, obtaining the necessary signatures and following up with clients. She or he also performs various administrative tasks and provides support to the team in the area.

CHALLENGES TO BE MET

Provide excellent client service to BDC clients in resolving basic client questions and inform senior levels of complex cases

Respond promptly, accurately, and professionally to existing and potential clients by ensuring compliance with policies, procedures, and practices

Prepare letters to clients and professionals according to the specific process (e.g., letter of intent, letter of offer and mandates to professionals), and/or prepare proposals/contracts for clients ensuring that the information is accurate and entered in our system, that all necessary documents are prepared, that the required conditions and forms are met, signatures are obtained, and follow-up is done

Proactively participate in the branch's marketing efforts by organizing events, campaigns, and activities, preparing marketing communications, and providing on-site logistical support

Work in a team environment with other support functions and deliver on completing all administrative tasks that are assigned to the queue system

Support account managers to help them reach business development targets

Managing stationery orders, organizing catering services, and ensuring the smooth operation of the business center.

WHAT WE ARE LOOKING FOR

Bachelor degree in Business Administration, College diploma in accounting o

Between 1 to 3 years experience in a similar role

The ability to analyze and interpret financial statements is considered an asset

Client service orientation and demonstrated ability to demonstrate initiative in listening, identifying sales opportunities and resolving issues

Strong organizational skills and ability to prioritize and deal with various situations at all times

Ability to work independently and meet tight deadlines

Teamwork, creativity, flexibility, collaborative spirit and desire to work as part of a team

Working knowledge of MS Office (Word, Excel, Outlook)

Excellent writing and speaking skills in French and English is an asset.

