



**Société
protectrice
des animaux**
DE L'ESTRIE

La **SPA de l'Estrie** déploie, depuis 1978, plus d'une vingtaine de services destinés à améliorer les conditions de vie des animaux, mais aussi à mieux outiller leurs gardiens, et ce, auprès d'une quarantaine de municipalités sur son territoire !

PRÉPOSÉ(E) AUX LICENCES ET AGENT À LA RÉPARTITION DÉPARTEMENT DES LICENCES

Contribue activement à notre mission de protection des animaux et d'harmonisation de leurs relations avec les humains en permettant à des milliers animaux d'avoir une « assurance de retour à la maison » grâce au programme de licences/médailles.

Te joindre à nous signifie :

| Participer à une mission qui fait la différence auprès des animaux depuis plus de 40 ans | Joindre une grande équipe stable dévouée et une ambiance de travail agréable | Des gestionnaires proches de leur équipe | Leadership participatif et orienté vers le coaching | Environnement stimulant, riche en défis et en expériences | Travailler pour un refuge complètement neuf & magnifiquement réfléchi | Bénéficier d'un programme d'assurance collective incluant le volet dentaire | Poste permanent & Temps plein (37.5h) | Lundi au vendredi 9 h à 17 h

PRINCIPALES TÂCHES

- Traiter l'enregistrement des animaux et les modifications dans les *dossiers clients*
- Procéder aux entrées de paiements et aux dépôts des licences
- Faire des appels téléphoniques de rappel aux clients qui n'ont pas effectué leur paiement
- Établir des ententes de paiements et en assurer le suivi
- Trier les courriels et le courrier entrants et assurer leurs suivis
- Répondre aux appels concernant les plaintes de nuisances ou de maltraitance
- Donner du support à l'équipe du département des licences et à l'équipe de la route
- Préparer la compilation de statistiques en lien avec le processus des licences

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat (ou l'équivalent)
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Aisance avec les outils informatiques et la Suite Office
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et anglais fonctionnel
- Connaissance du logiciel comptable Acomba, un atout

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Capacité à prioriser les tâches et à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Grande capacité à travailler en équipe
- Sens du service à la clientèle et gestion de ses émotions
- Souci du travail bien fait avec professionnalisme et éthique



Saisissez cette opportunité de participer à la cause en faisant parvenir votre curriculum vitae à [Cristelle Henri](mailto:Cristelle.Henri@spaestrie.qc.ca) à l'adresse emplois@spaestrie.qc.ca.

Au plaisir de vous rencontrer !