

Notre client, **Évo**, est une école de conduite située à Shawinigan et reconnue par la SAAQ. Opérée par le **Groupe Vincent** et dirigée par un formateur certifié cumulant plus de 30 ans d'expérience, elle dispose d'une flotte de véhicules et de scooters récents, sécuritaires et 100 % électriques. C'est grâce à la plateforme québécoise Crewdle que les cours en ligne sont dispensés. « Chez **Évo**, le virage vert et l'éco-responsabilité, on y croit. »

Apprendre à conduire avec **Évo** se fait dans un cadre pédagogique adapté aux besoins de la clientèle. Tous les cours de conduite automobile, moto, scooter et moto à trois roues respectent les exigences du programme d'enseignement de la sécurité routière de la SAAQ.

Obtenir un permis de conduire, c'est tout un projet ! L'équipe d'**Évo** est là pour accompagner la clientèle vers la réussite.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

## COORDONNATEUR(TRICE) DES OPÉRATIONS

L'école de conduite **Évo** est en expansion! Elle est à la recherche d'une(e) coordonnateur(trice) des opérations qui désire rejoindre une petite équipe sympathique pour offrir aux élèves la meilleure expérience d'apprentissage possible.

### VOTRE DÉFI

- **Répondre** de façon enthousiaste aux besoins des clients (téléphone, courriel, bureau);
- **Gérer** les inscriptions;
- **Suivre** la bonne évolution du dossier des élèves et **prendre** les rendez-vous.
- **Planifier** les cours pratiques et théoriques;
- **Préparer** et **gérer** les horaires ainsi que les sorties pratiques des moniteurs;
- **Gérer** les feuilles de temps des moniteurs;
- **Recevoir** les paiements et **gérer** la facturation;
- **Accompagner** les élèves motos-autos lors des examens à la SAAQ;

*\* La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

### PROFIL RECHERCHÉ

- Toute formation jumelée à une expérience pertinente sera considérée;
- Sens du service client et excellentes aptitudes à la communication;
- Connaissance des normes et exigences de la SAAQ (un atout);
- Aptitudes à la gestion administrative;
- Dynamisme et enthousiasme;

- Excellentes compétences organisationnelles;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie et capacité à travailler sous pression;

## **CONDITIONS**

- Poste permanent à temps plein, 37,5 heures par semaine;
- Horaire de travail : de 10h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h30;
- Horaire flexible (selon la demande);
- Salaire compétitif à discuter selon compétences et expériences;
- Vacances annuelles flexible;
- Congés de maladies;
- Jours fériés;

## **POUR POSTULER**

Partant.e? Nous avons déjà hâte de vous rencontrer!

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [jdgrenier@cgrh.ca](mailto:jdgrenier@cgrh.ca). Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (CO-EVO-25);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

**Lieu de l'emploi** : 5820 Bd Royal, Shawinigan, QC G9N 4R8

**Date d'entrée en poste** : Dès que possible

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

### **Politique de confidentialité**

*Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.*

*En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.*