

Saint-Hyacinthe, le 1 décembre 2025

Agent(e) de service à la clientèle

Vous êtes relationnel, structuré et dynamique ? Québec Vert et son équipe de gens passionnés vous attendent pour vous offrir de belles expériences professionnelles et des défis motivants !

Notre mission est de représenter et promouvoir le secteur de l'horticulture ornementale, environnementale et nourricière, et d'en favoriser la croissance dans une perspective de développement durable.

Nous coordonnons plusieurs services : les Fleurons du Québec, le membership Québec Vert, l'Association des services en horticulture ornementale (ASHOQ) et les abonnements au magazine Québec Vert destiné aux professionnels du secteur et aux municipalités.

Nous recherchons un(e) agent(e) de service à la clientèle polyvalent(e) pour soutenir nos clientèles variées : municipalités, membres, entreprises et abonnés.

L'agent(e) de service à la clientèle aura comme responsabilités :

- Répondre aux demandes d'information des municipalités concernant le programme des Fleurons.
- Accompagner les municipalités dans leur inscription, renouvellement et compréhension du fonctionnement du programme.
- Mise à jour des dossiers des clients et de la base de données.
- Offrir un soutien de première ligne avant, pendant et après la visite d'évaluation.
- Maintenir un lien professionnel, courtois et constant avec les municipalités participantes et intéressées.
- Contribuer à la diffusion de l'information liée au programme (documents, communications, outils).
- Agir comme personne-ressource et répondre aux demandes des membres de Québec Vert, assurer les suivis nécessaires et coordonner le déploiement des services.
- Soutenir les activités de recrutement, renouvellement et satisfaction des membres.
- Gérer les commandes et répondre aux questions des entreprises concernant les écriveaux de pelouse de l'ASHOQ.
- Gérer les abonnements aux magazines Québec Vert : recrutement, création, renouvellement, modification et mise à jour des données.
- Assurer un service à la clientèle de haute qualité et maintenir les dossiers exacts et à jour.

Compétences et aptitudes recherchées :

- Capacité relationnelle élevée.
- Capacité d'innovation, sens du défi et de l'initiative.
- Fortes habiletés en communication, orale et écrite.
- Intérêt pour l'horticulture ornementale.

- Expérience dans la gestion de projets.
- Personne d'équipe, structurée, organisée et autonome.
- Capacité à travailler sur un ensemble de dossiers simultanément.

Qualifications requises :

- DEC dans un domaine pertinent (communication, administration, service à la clientèle, marketing ou autre).
- 2 à 3 années d'expérience pertinente.
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance de la suite Office.
- Expérience avec un CRM ou une base de données (un atout).
- Détenir un permis de conduire valide.

Avantages : rémunération compétitive, assurances collectives

Entrée en fonction : janvier 2026

Lieu de travail : flexible, bureau de Québec Vert à Saint-Hyacinthe et télétravail

Transmettre votre curriculum vitae avant le **9 janvier 2026** à Québec Vert par courriel à emplois@quebecvert.com