GARDAWORLD
Careers

Spécialiste en support client

Référence	1436969800
Lieux de travail	Montréal (Québec, Canada)
Publication	3 novembre 2026

Le poste

À propos de GardaWorld Gestion de la trésorerie – Canada

GardaWorld Cash Management est le premier fournisseur de solutions de gestion de trésorerie intégrées personnalisées en Amérique du Nord, y compris des services de transport sécurisé, de gestion de la trésorerie, de traitement des coffres et de recyclage des billets et des distributeurs automatiques de billets. En tant que plus gros processeurs de cash, de devises et de chèques au Canada et aux États-Unis, nous gérons et déplaçons quotidiennement plus de 8 milliards de dollars en espèces, au service des secteurs financier, commercial, gouvernemental et corporatif.

GardaWorld Cash Management – Le Canada a son siège social à Montréal et son équipe compte plus de 3 200 professionnels de la gestion de la trésorerie. Nos succursales et centres de traitement sécurisés, situés stratégiquement à travers le pays, sont appuyés par des technologies de pointe, un soutien à la clientèle 365/24/7 et une expertise reconnue en logistique.

Nous offrons les avantages suivants

- Poste permanent
- Horaire de jour du lundi au vendredi
- Assurance collective après 90 jours
- REER de groupe après 1 an
- Lieu de travail près des ponts de la rive sud et des transports en commun
- Société internationale offrant plusieurs opportunités de carrière à long terme
- Possibilités d'avancement professionnel dans des postes spécialisés

© GardaWorld 2021 - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

1436969800 · Spécialiste en support client

Principales responsabilités

- Agir à titre de représentant de GardaWorld auprès de la clientèle bancaire
- Recevoir et prioriser les appels des clients
- Prendre en charge les demandes des clients et en assurer le suivi
- Coordonner les différentes demandes entre les équipes de travail
- Assurer un suivi quant à la qualité des services reçus
- Maintien des profils de clients dans le système informatique
- Production et facturation des demandes de services spéciaux
- Imprimer et envoyer des étiquettes aux clients
- Coordonner les commandes de fournitures et de papeterie

Votre profil

- Minimum de 1 ans d'expérience en service à la clientèle
- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office
- Bilinguisme Anglais/Français Obligatoire : Vous serez en contact avec des clients unilingues anglophones canadiens
- Leadership et bonne communication
- Capacité de travailler sous pression et de bien gérer les priorités
- Commerce de détail et débrouillardise

Nous nous engageons à offrir un processus de recrutement inclusif et accessible. Si vous avez besoin d'adaptation à n'importe quelle étape du processus d'entrevue, veuillez nous en informer. Nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins, conformément aux lois applicables en matière d'accessibilité.

Sur le portail canadien de GardaWorld, recherchez la référence 1436969800.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© GardaWorld 2021 - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™