

# COORDONATEUR/COORDONNATRICE DES VENTES ET DES PROMOTIONS

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE  
COORDONATEUR/COORDONNATRICE  
DES VENTES ET DES PROMOTIONS

NB DE POSTE À COMBLER  
1

STATUT D'EMPLOI  
Permanent

OCCUPATION  
Temps plein

DISPONIBILITÉS  
Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE  
40

SALAIRE (TYPE)  
Heure

SALAIRE (MONTANT)  
19,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL  
Collégiale

EXPÉRIENCE REQUISE  
1 à 2 ans

RÉGION  
Montréal

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Nous formons une équipe unie poursuivant un objectif commun : mieux servir nos clients.  
Nous sommes à la recherche d'un/une Coordonnateur/Coordonnatrice aux ventes.  
Le titulaire du poste a pour fonction d'assister l'équipe de vente dans l'exécution de tâches administratives reliées à la vente.

## TÂCHES

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Ouvrir les dossiers relatifs aux ventes avec les informations requises et transmettre les documents au superviseur de production et/ou le département technique.  
Compléter les bons de commande et toutes réquisitions internes.  
Participer activement au suivi des commandes en assistant les représentants aux ventes. Compléter tous les documents reliés à la vente.  
Préparer les soumissions et en effectuer le suivi avec les représentants.

Maintien et mise à jour du CRM Zoho

Aider les représentants à atteindre les objectifs de ventes établis  
Faire croître les ventes des clients actuels; identifier des opportunités pour le développement des affaires;

Établir et développer d'excellentes relations avec les clients et s'assurer de leur satisfaction;

### COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Sens de l'organisation grandement développée; autonomie, initiative et haut sens des responsabilités;

Grande capacité à travailler en équipe;

Polyvalence et flexibilité; rigueur, souci de l'excellence et minutie;

Sens aigu du service à la clientèle et une éthique professionnelle irréprochable;  
À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide.

Être très structurés et savoir gérer les priorités Habilités de communication hors pair (parlé et écrit)

Orientés vers les résultats et le service à la clientèle

Connaissances en informatique : MS Office , CRM , ERP

Travailler en collaboration avec les représentants externes

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Prise de décisions/ Résolutions de problème

Défis : Porter attention aux détails afin d'éviter les erreurs.

Être méthodique, bien vérifier les données et tenir à jour les listes de prix.

Travailler sur plusieurs fronts à la fois et respecter les échéances.

Afin de relever les défis, le titulaire du poste peut obtenir du soutien de la part des membres du département des ventes.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Niveau d'autonomie Poste qui nécessite beaucoup d'autonomie.

Le titulaire du poste décide de l'ordre d'exécution de ses tâches quotidiennes selon les embûches.

Le travail est vérifié sporadiquement par le Gestionnaire vente et marketing

Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Collégial (DEC) Terminé

Années d'expérience reliée à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience

Qualification professionnelle reconnue en dehors du réseau scolaire ou universitaire : Permis de conduire valide

langues parlées : français et anglais langues écrites : français et anglais.

## **AUTRE**

---

Salaire offert : selon expérience de : 19,00\$ à 21,00\$ /hrs

autre forme de rémunération : commission ou prime au rendement