

REPRÉSENTANT(E) DES VENTES - CONSTRUCTION

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Représentant(e) des ventes -
construction

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

EXPÉRIENCE REQUISE

10 ans ou plus

RÉGION

Montérégie

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Relevant du directeur des ventes, le représentant aura à assumer les principales fonctions suivantes pour développer la croissance des ventes dans le domaine du génie civil et de la construction commerciale, c'est-à-dire : développer un réseau de clients potentiels, promouvoir nos produits et services, initier le développement de nouveaux produits, collaborer de façon créative dans la commercialisation efficace des produits, etc.

TÂCHES

Tâches et responsabilités principales du poste

Adopter et exécuter le plan de vente, promouvoir la valeur, accroître les ventes et la rentabilité des produits et services de l'entreprise de façon honnête, intègre et crédible tout en respectant la mission de l'entreprise et les règles de santé et sécurité au travail.

Développer son réseau de contacts dans le domaine de la construction afin d'identifier de nouveaux projets, céduer des rendez-vous et mettre en pratique les dernières techniques de vente pour augmenter le taux de conversion.

Faire un suivi quotidien des appels d'offres en utilisant les outils disponibles tels que SEAO et autres.

Utiliser les outils mis en place pour rédiger des soumissions personnalisées en fonction des différents projets des clients, leur présenter et expliquer les listes de prix, les fiches techniques et autres documents. Mettre à jour les renseignements des clients/projets et informer les différents départements des projets majeurs à venir.

Répondre aux questions reçues relativement aux produits et services que nous offrons et aux demandes de nouveaux projets. Assurer le suivi des différentes demandes et s'assurer de la satisfaction de la clientèle en assistant le département de relations clients relativement à diverses situations.

Obtenir toute l'information pertinente afin de bien compléter la documentation relative à l'ouverture des dossiers clients, des dossiers de nouveaux produits ou toute autre documentation nécessaire au bon déroulement des activités du service.

Travailler en étroite collaboration avec les autres membres du département des ventes et de relations clients.

Rapporter le bilan des activités planifiées et communiquer ses objectifs hebdomadaires aux réunions des ventes. Réaliser toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur ou exigées par ses fonctions.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Qualifications requises

BACC

Expérience: 10 ans et plus

Bilinguisme oral et écrit

Connaissance de la suite MS Office

AUTRE