

Descriptif d'emploi

Adjoint(e) administrative au service des ventes

Titre du poste	Adjoint(e) administrative au service des ventes	Sommaire : Supporter l'équipe des ventes dans la préparation de documents stratégiques afin d'atteindre les objectifs fixés.
Supérieur immédiat	Directrice service à la clientèle	

Principales responsabilités	Activités clés
<ul style="list-style-type: none"> Supporter l'équipe des ventes dans la réalisation de leurs objectifs fixés. 	<ul style="list-style-type: none"> Préparation de documents stratégiques (soumissions, ententes annuelles, programmes de commandes ouvertes (« booking ») de ventes, présentations aux clients, rapports et analyse des ventes, etc.). Responsable de la consignation et de la diffusion des différents documents d'ententes clients. Gestion de suivi de matériel promotionnel et d'outils marketing. Envoi de lettres. Mettre à jour les bases de données. Faire les différents suivis des activités CRM et agir comme personne-ressource. Assurer la logistique, les réservations et la coordination des événements reliés aux ventes (visite clients, réunions des ventes, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> Supporter la direction générale dans la réalisation de leurs objectifs fixés. 	<ul style="list-style-type: none"> Préparation, rédaction, traduction et correction des divers rapports, relevés, formulaires ou autres documents en lien avec différents dossiers. Effectuer la correction et la mise en page des documents officiels de l'entreprise. Effectuer les réservations de voyages et la coordination de différents événements.
<ul style="list-style-type: none"> Supporter le service à la clientèle dans la réalisation de leurs objectifs fixés. 	<ul style="list-style-type: none"> Supporter le développement de différents processus d'amélioration dans l'équipe.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

Autonomie et initiative	Jugement et discernement	
Facilité d'adaptation	Sens de la planification et de l'organisation	Esprit d'analyse et de synthèse

NOVIK inc.

Descriptif d'emploi

Adjoint(e) administrative au service des ventes

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES	Principaux objectifs à atteindre
<ul style="list-style-type: none">• Diplôme universitaire ou expérience pertinente.• Expérience avec un logiciel CRM.• Expérience d'adjointe dans un département de ventes ou marketing.• Minimum 5 années d'expérience.• Excellente maîtrise suite Office.• Bilingue, parlé et écrit.	<p><u>2012</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser et structurer efficacement les bases de données afin de maximiser les opportunités offertes avec l'équipe des ventes.• Maîtriser le logiciel CRM pour être en mesure de devenir la personne ressource de cet outil.• Développer un outil de travail pour le suivi des échéanciers.• Organiser et mettre en place une méthode de classement pour la gestion de données de nos clients (CRM, ententes, statistiques...).
Condition et cadre d'exercice du travail	
Horaire de 37,5 heures par semaine. Rémunération à définir selon expérience du candidat.	