

Descriptif d'emploi

Adjoint(e) aux ventes

Titre du poste	Adjoint(e) aux 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

N.B. : en choisir cinq (5), inscrire un « X » vis-à-vis les attitudes les plus recherchées pour cette fonction.

Autonomie et initiative
Facilité d'adaptation
synthèse

Jugement et discernement
Sens de la planification et de l'organisation

Esprit d'analyse et de

NOVIK inc.

Descriptif d'emploi
Adjoint(e) aux ventes

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES	Personne à contacter :
<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 style="text-align: center;">Mylène Bouchard Conseillère aux ressources humaines Mylbou@novik.com Tél :418-878-6161 poste 143 Télec. : 418-878-6164</p>
Condition et cadre d'exercice du travail	
Horaire de 37,5 heures par semaine Rémunération à définir selon expérience du candidat	

Je déclare avoir pris connaissance de la description des principales responsabilités ainsi que des activités clés liées au poste que j'occupe et je réalise que d'autres responsabilités et activités incombent à mon poste.

Signature du titulaire du poste

Date