



CLASSE PROFESSIONNELLE : Soutien aux ventes

RELÈVE À : Directeur des ventes

RÉSUMÉ DE LA FONCTION :

Ce rôle combine un soutien opérationnel au développement des affaires avec une assistance exécutive de haut niveau. Le candidat retenu servira de force centrale de coordination pour l'équipe de développement des affaires, veillant à ce que les informations, suivis, documentation et rapports du pipeline de ventes soient exacts, à jour et prêts à éclairer la prise de décision. Le poste exige une attention exceptionnelle aux détails, de solides compétences organisationnelles et la capacité de gérer plusieurs flux de travail simultanés tout en soutenant des initiatives de vente complexes et à long cycle.

PRINCIPAUX DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS :

Soutien au développement des affaires (environ 80%)

- Maintenez la précision et les détails en matière de gestion de la gestion. Plus précisément les prospects, opportunités, contacts et activités.
- Assurez-vous de l'exhaustivité des données du pipeline (étape, valeur, probabilité, minutage, prochaines étapes).
- Suivez les prospects entrants et assurez-vous d'un suivi et d'une affectation en temps opportun.
- Préparez des résumés de pipelines, des rapports et des tableaux de bord de gestion.
- Coordonner les rencontres clients, les ordres du jour, les procès-verbaux et les points d'action.
- Soutenir la coordination des propositions, devis, NDA et documents en CRM et, au besoin, dans les versions physiques.
- Maintenir une documentation structurée et contrôlée aux ventes et aux clients.
- Coordonnez les ventes, les opérations, la qualité et les finances selon les besoins.
- Demandes clients de routine et saisie de commandes.
- D'autres tâches de vente selon les besoins.

Soutien exécutif au président (environ 20%)

- Agir comme gestionnaire confidentiel du calendrier, de la boîte de réception et des priorités du président.
- Prévisualiser, trier et répondre aux courriels au nom du Président lorsque c'est approprié.
- Mener des recherches, préparer des séances d'information et synthétiser l'information pour les décisions exécutives ainsi que les communications avec les employés et les parties prenantes clés.
- Préparez les procès-verbaux-verbals des réunions, des résumés et des outils de suivi des actions.
- Suivre et suivre les engagements des cadres et autres employés ainsi que les actions déléguées.
- Gérer les tâches administratives et de conformité actuellement effectuées par le président.
- Traitez les informations hautement confidentielles avec discernement et jugement raisonnable.
- D'autres tâches de soutien exécutif au besoin.

EXIGENCES ÉDUCATIVES :

Diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion d'entreprise ou tout autre diplôme de licence.
Ou une expérience équivalente jugée satisfaisante par le responsable du recrutement.

EXIGENCES D'EXPÉRIENCE

: 1 à 3 ans d'expérience pertinente. Idéalement, des postes en soutien aux ventes ou en opérations commerciales.

COMPÉTENCES:

- Maîtrise d'Office 360
- Compétences remarquables en communication et en relations interpersonnelles.

- Fortes capacités organisationnelles ; efficace pour le multitâche et la priorisation.
- Bilingue (français et anglais) – écrit et parlé – obligatoire.
- Orientation service à la clientèle avec un comportement professionnel.
- Capacité à travailler en collaboration au sein d'une équipe tout en étant autonome.

AUTRES EXIGENCES:

- Doit pouvoir être enregistré auprès du Programme canadien des produits contrôlés. Cela implique une vérification des antécédents criminels effectuée par un tiers autorisé.
- À tout moment du processus de recrutement ou d'embauche, les candidats ou employés peuvent être invités à compléter un test de personnalité ou psychométrique pertinent pour le poste.

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS :

Travailler pour un chef de file de l'industrie dans la fabrication de pièces de précision injectées en plastique qui sont importantes pour la santé et la sécurité des gens.

Precikam est fier de notre équipe diversifiée. Nous venons de tous les continents, parlons plus de 18 langues et représentons de nombreuses races, genres, identités et croyances (ou non). Cependant, nous partageons tous certains traits communs : nous nous respectons mutuellement ainsi que les compétences et talents que chacun possède. Nous sommes compétents dans notre travail et sommes fiers de fabriquer des produits qui ont un impact sur la santé et la sécurité des gens. Nous valorisons l'éducation et l'expérience, peu importe dans quel pays vous les avez obtenues. Nous sommes tous des individus forts qui comprennent la puissance et la valeur d'une équipe. On fait ce qu'on dit qu'on va faire. Profitez d'une culture chaleureuse et accueillante dans un milieu de travail propre et lumineux.

CE QUE NOUS OFFRONS : Salaires

et avantages compétitifs incluant soins de santé prolongés, soins dentaires, assurance invalidité, assurance vie, programme d'aide aux employés, médecin en ligne. Programme REER. Abonnement de fitness, subvention. Formation offerte en 3 langues, français, anglais, hindi. Congé payé. Événements de l'entreprise. Le meilleur café équitable, les cappuccinos, etc. Gratuit pour chaque membre de l'équipe. Notre emplacement dans l'Ouest de l'Île est facilement accessible en voiture. Nous avons un stationnement gratuit sur place. Opportunités de carrière : neuf de nos dix dernières promotions (y compris deux membres de notre équipe de direction) étaient internes.