



Offre d'emploi | Adjoint(e) aux ventes internes

Siège social | Mirabel (télétravail 2 jours/semaine)

Ta mission

Sous la responsabilité du Superviseur Ventes internes et Marketing, le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec des directeurs de comptes jumelés. Il doit assurer le soutien administratif des ventes et des suivis avec les clients.

Ce que nos collègues disent de nous

« Une équipe hors du commun, une ambiance chaleureuse, une confiance établie! »

« La conciliation travail-famille c'est dans notre ADN. »

« Des projets inspirants, innovants et variés qui nous rendent fiers de nos réalisations. »

Notre raison d'être

Changer le monde un espace signature à la fois. Notre équipe, d'une trentaine d'employés, a déjà réinventé plus de 7 500 lieux de vie partout au Québec. En pleine croissance, nous sommes toujours à la recherche de nouveaux joueurs pour accomplir notre mission.

Nous offrons des produits distinctifs d'ici et de l'étranger reconnus pour leur design innovateur, leur qualité et leur durabilité, tel que: des aires de jeux et d'entraînement, des sièges d'amphithéâtre et tribunes télescopiques, du mobilier urbain et des sanitaires intelligents et écologiques.

Dans notre équipe, le talent des joueurs est notre plus grande richesse, pour les compétences techniques manquantes, on a un programme de formation!



Aie du
RESSORT



Laisse ta
MARQUE



Tissés
SERRÉS



Dis les
VRAIES AFFAIRES

Tes défis au quotidien

- Prendre en charge les tâches administratives pour libérer les Directeurs de Comptes.
- Gérer la boîte Projet liée aux Ventes internes.
- Ouvrir le BP & Opportunités.
- Saisir les fiches produits et des prix budgétaires selon les directives internes et les demandes des Directeurs de Comptes.
- Gérer les courriels de courtoisie (autant par le rep interne que les Directeurs de comptes).
- Suivre les invitations des initiatives des directeurs de comptes et du marketing.
- Selon le partage d'information lors des réunions hebdomadaires. L'adjoint(e) aux ventes aura le data, MRK et Directeurs de comptes donneront la marche à suivre et les limitations, le cas échéant.
- Collaborer au montage des cahiers de proposition en collaboration avec l'équipe interne, et valider la remise des propositions aux clients
- Assurer le suivi des opportunités de B1 au niveau bas, selon l'ordre établi mensuellement et selon les blitz programmés avec l'équipe des ventes et marketing, en effectuant des rappels ou des courriels aux clients pour confirmer leur intérêt, le cas échéant, fermer l'opportunité ou ajouter les notes dans B1 et en informer le directeur de compte si l'opportunité est réactivée.
- Identifier les opportunités en retard et les transmettre aux directeurs de comptes pour suivi et mise à jour.

Exigences académiques

Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration des affaires, en gestion de commerce, ou en bureautique. OU Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat combiné à une expérience pertinente. Expérience : 1 à 2 ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif aux ventes, en coordination des ventes, ou en service à la clientèle.

Compétences requises

- Capacité à gérer des tâches administratives telles que la gestion de courriels, l'organisation d'agendas, et la préparation de documents liés aux ventes.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils CRM
- Capacité à rédiger des communications claires et professionnelles en français et en anglais à destination des clients et des équipes internes.
- Aptitude à effectuer un suivi rigoureux des demandes clients et à s'assurer de leur satisfaction.
- Capacité à travailler efficacement en équipe avec le VP ventes et les directeurs de comptes.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément en respectant les délais.
- Minutie dans le suivi des dossiers et dans la préparation de documents administratifs.
- Capacité à anticiper les besoins des directeurs de comptes et à prendre des initiatives pour soutenir les ventes.

Conditions

Date d'entrée en poste souhaitée : Dès que possible

Poste temps plein, horaire flexible, politique de télétravail en mode hybride, allocation cellulaire, assurance collective, télémedecine, programme RPDB (REER), journée «Pense à toi», activités d'entreprise, et bien plus!

Salaires selon qualification et expérience.

Application

Expédiez votre C.V. à l'attention de l'attention de Josiane Bouchard au: jbouchard@atmosphere.com
Tél. 450-419-3480

* Le genre masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.