



Offre d'emploi | Adjoint(e) aux ventes

Ta mission

Tu travailles en étroite collaboration avec les directeurs de compte toutes tâches administratives requises dans la préparation de soumissions budgétaires, de cahiers de présentation et aide aux documents relatifs aux soumissions en appel d'offres. Tu travailleras tous les secteurs et produits, autant à l'extérieur qu'à l'intérieur.

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. »

Profil recherché

- Joueur d'équipe
- Orienté vers le client
- Orienté vers les résultats
- Innovateur
- Autonome
- Capacité d'adaptation

Siège social | Mirabel

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.



Tes défis au quotidien

- Prendre en charge les tâches administratives pour libérer les Directeurs de Comptes.
- Gérer la boîte Projet liée aux Ventes internes. (logistique d'équipe). 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.
- Lors des réunions hebdomadaires, l'adjoint aux ventes prendra note des informations partagées. Il recevra les données nécessaires, tandis que le marketing et les directeurs de comptes indiqueront la marche à suivre et les limites à respecter.
- 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

Le candidat devra avoir complété avec succès ses études dans l'un des programmes suivants ou formations équivalentes :

- DEP secrétariat ou équivalent

Compétences requises

- Expérience : 1 à 3 ans dans un poste similaire
- Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit (pour nos clients en Ontario)
- Office 365, SharePoint, Teams, Excel, Outlook, SAP intermédiaire.
- Bonne gestion des priorités, sens des responsabilités, capacité à travailler sous pression, bonne communication, bon sens de l'organisation

Atouts :

- Connaissance du Code du bâtiment en vigueur
- Connaissance du processus d'appel d'offres publics
- Connaissance de la norme sur les aires et équipements de jeu CSA Z614

Conditions

Date d'entrée en poste souhaitée : Dès que possible

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

Salaire : entre 20.00\$ et 24.00\$/heure selon expérience et qualification.

Application

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

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