



Agent(e) Service à la clientèle – B2B

Le département des ventes de **Technimount System**, une filiale de Technologie CGC Inc., a besoin de vous pour effectuer la mise en œuvre quotidienne de ses opérations liées au réseau de distribution, les clients majeurs et supporter le service des ventes internes. Vous aiderez le gestionnaire principal du département et d'autres spécialistes à planifier et supporter les ventes du réseau de distribution, ainsi que le département de ventes internes. Comme le suggère votre titre, vous coordonnez les activités de votre service, y compris la valorisation de la marque, la gestion des commandes, les propositions, l'assistance aux distributeurs, ainsi que le support au gestionnaire du réseau. Votre rôle comporte diverses tâches, qui dépendent des objectifs de l'entreprise selon les trois (3) différents marchés.

Type de poste : Temps plein, 40h/semaine

Rémunération : À discuter selon expérience, Assurance collective complète, Possibilité de bonis au rendement, etc...

Début de l'emploi : Le plus tôt possible.

Lieu de l'emploi : Québec (Ste-Foy) – Parc Colbert

Description de l'entreprise :

Technimount System, une entreprise jeune et dynamique; vend, développe et commercialise des systèmes de déploiement et fixation pour équipement médical qui peuvent être adaptés pour différentes marques de défibrillateurs, ventilateurs, pompes ou autres appareils dans les hôpitaux, services préhospitaliers d'urgence ou d'environnement militaire, afin de rendre l'équipement médical sécuritaire dans les transports.

Nos forces sont de bien comprendre le besoin du client et de trouver des solutions adaptées aux réalités du milieu. Nous concevons nos produits, à partir d'idée de client ou de produit déjà utilisé par celui-ci qu'il désire modifier.

L'équipe de **Technimount** est composée de personnel d'expérience dans le domaine d'ingénierie, d'usinage, conception, de gestion, de ventes et fabrication de plusieurs produits différents, mettant à profit leur expertise afin de répondre aux rigueurs de l'industrie et du marché en cause.

Nos produits sont distribués par un réseau de distributeurs et d'agents manufacturiers, couvrant le Canada, les Amériques, ainsi que l'Europe.

Sous la supervision du gestionnaire principal, l'agent(e) du Service à la Clientèle réalise entre autres :

- Soutient la direction générale dans l'ensemble des tâches et actions liées au développement de l'entreprise ;
- Soutient la direction des ventes dans l'ensemble des activités commerciales du réseau de distribution, les ventes internes, ainsi que les clients-maison ; (*house-accounts*)
- Soutient les agents manufacturiers, le gestionnaire du réseau, le réseau de distribution, ainsi que le directeur(trice) comptes majeurs ;
- Gère et coordonne les envois électroniques de communication aux distributeurs ;

- Réponds aux demandes du site web, en acheminant les opportunités au bon destinataire (Réseau ou Ventes Internes ou gestionnaire comptes majeurs) ;
- Gère les données liées aux ventes et fournit l'information pour les revues de ventes & marketing ;
- Saisit les bons de commandes du réseau dans le système de gestion (Dynacom) ;
- Supporte les projets conjointement avec le marketing et la direction du département ;
- Collabore au processus de vente par l'ouverture de dossiers clients et élabore des propositions
- Fait le lien avec le service d'expédition ; afin de valider les commandes vs les envois ;
- Participe à la création du contenu des outils de vente ;
- Collabore avec la direction du marketing pour les activités de la division (réseau distributeurs) en lien avec les congrès, expositions et foires commerciales. (Canada, USA)
- Supporte la production et la création du matériel promotionnel pour le réseau ;
- Met à jour les documents supports pour les ventes et promotions diverses;
- Responsable de la publication et la validation de la liste de prix;
- Effectuer le suivi des dossiers avec les différents intervenants ou distributeurs;
- Participer à la création de nouveaux produits; (aspect marketing & ventes pour les distributeurs)
- Rédiger en français et en anglais différents textes et apporter les correctifs nécessaires;
- Met en page et corriger des documents de formation et de référence;
- Toutes autres tâches connexes;

Exigences du poste :

- Bilinguisme (français/anglais) obligatoire ; Parlé et écrit parfaitement
- Formation universitaire (ou collégiale) en marketing, administration ou autre domaine connexe ;
- Expérience en service à la clientèle ; un atout
- Grande autonomie, capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps, sens de l'organisation et des priorités et bonne capacité à travailler sous pression ;
- Une expérience dans le service à la clientèle dans la distribution ou dans le milieu de la santé ou service ambulanciers est considérée comme un atout.

Compétences générales :

- Leadership ;
- Pensée critique ;
- Développement de l'expertise ;
- Production de résultats ;
- Sens de l'initiative ;
- Motivation positive ;

Envoyer votre curriculum vitae à l'adresse suivante SVP :
accounting@technimount.com ou par télécopieur au : 1.855.339.6351

Seul les candidats retenus seront contactés.