

DESCRIPTION DE TÂCHES



TITRE DU POSTE : Adjointe aux ventes/service client

POSTE RELEVANT DE : Directrice administration/ finances

Date d'entrée en vigueur : 14 janvier 2014

Date de révision : 19 août 2019

DESCRIPTION GÉNÉRALE :

Relevant de la directrice administration finances le ou la titulaire procure tout le support administratif requis à la gestion des opérations et au service à la clientèle.

TACHES ET RESPONSABILITES :

Soutien administratif :

- Assister la direction de l'entreprise en participant activement aux activités de gestion et administration relevant de son domaine de compétence ;
- Assurer l'approvisionnement du matériel de sécurité selon les normes établies.

Service et support à la clientèle

- Accueillir et informer la clientèle qui se présente au bureau ou sur le terrain pour toutes questions ;
- Identifier les besoins des clients, proposer des produits et agir à titre conseil au niveau des besoins de la clientèle.

Entrée de données et facturation

- Procéder à l'entrer des données informatiques sur le système de gestion Acomba tel que facturation, soumissions, commandes.

Support aux ventes et mise en marché

- Faire la promotion des produits et services lorsque requis ;
- Maintenir à jour la liste de clients actuels et clients potentiels pour fin promotionnel ;
- Support à la gestion du site web ;
- Gestion de la banque de photos.

Autres tâches connexes :

Le ou la titulaire exécute sur demande toutes autres tâches connexes reliées à la gestion et au fonctionnement des opérations.

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES :

- Percevoir son travail et sa contribution comme étant une activité principale à la croissance de l'entreprise ;

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Faire preuve d'un haut degré d'initiative et d'autonomie dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Connaissance de niveau intermédiaire des applications Microsoft Office et Acomba;
- Aimer travailler avec le public car les contacts avec les gens sont fréquents ;
- Sociable car la façon de réagir peut avoir un impact sur la décision d'achat du client ;
- Autonomie, débrouillardise, imaginatif et créatif sur le plan administratif ;
- Sens des responsabilités et bon jugement ;
- Sens de l'organisation, pour bien gérer le travail et les dossiers à traiter ;
- Capacité à évaluer des problématiques et identifier des solutions ;
- Excellente maîtrise des langues françaises et anglaises parlées et écrites pour les contacts avec les gens et la documentation administratives.

FORMATION ACADÉMIQUE ET EXPERTISE :

Comprendre la dynamique de gestion d'une PME et l'importance de son travail dans le cadre d'une gestion globale d'activités ;

Posséder de 3 à 5 années d'expérience dans un poste de soutien administratif ;

Détenir un diplôme d'études post-secondaires ou collégiales en domaine administratif et/ou en vente ou une formation équivalente.