



| | |
|--|-------------------------------------|
| Profil de poste : Gestionnaire de territoire | Catégorie d'emploi : Administration |
| Sous l'autorité du : Directeur des ventes | Pointage équité salariale : POINTS |
| Service : Ventes et marketing | Classe : # |
| Semaine de travail : 40 heures | Date de révision : 12 janvier 2016 |
| | |

Relevant du directeur des ventes, le gestionnaire de territoire aura comme principales responsabilités le développement des marchés, la coordination des ventes avec les clients et l'équipe interne ainsi que l'aspect marketing du service. Il doit s'assurer que nos clients sont au courant de tous nos programmes, dans les meilleurs délais, grâce à notre force de vente à l'interne et à l'externe. Il met tout en œuvre pour rejoindre, et même dépasser, les objectifs de ventes de l'entreprise.

Le gestionnaire des ventes est aussi responsable d'établir et rencontrer des objectifs profitables pour les ventes dans son secteur. Il effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, le tout en accord avec les procédures et règles internes.

TÂCHES LIÉES À LA FONCTION

1-Gestion des relations d'affaires et ventes 80 %

1. Participe à toutes activités de développement des affaires (congrès, conférences, etc.).
2. Faire l'analyse des besoins du produit et négocier des contrats appropriés avec les clients potentiels.
3. Gère toutes ses activités de ventes à l'intérieur de son territoire (présentation clients et autres).
4. S'assurer d'effectuer des présentations professionnelles lors de la visite des clients.
5. Collaborer avec le marketing au développement de nouveaux outils de ventes (documentation d'information...) pour présenter la compagnie et les produits offerts.
6. Participer à divers salons, foires ou autres activités en lien avec le champ d'expertise des clients de l'entreprise.
7. Établir des plans et stratégies de ventes basés sur l'évaluation du marché et de l'industrie.
8. Développe, en collaboration avec le directeur, la stratégie commerciale des projets de ventes et du positionnement de l'entreprise.



9. Une fois semaine contacter les clients (potentiels) et ceux qui sont éloignés afin de développer des relations solides et durables.

2- Administration 15 %

1. Préparer, examiner et organiser tous les rapports de ventes.
2. Veiller à ce que les spéciaux mensuels sont diffusés aux clients.
3. Revoir et maintenir les bases de données aux clients à l'ordinateur.
4. Revoir les factures quotidiennes au registre.
5. Préparer ou faire préparer les contrats de vente.

3-Marché 5 %

1. Participer au développement et à la mise en œuvre du plan de vente et de marketing
2. Effectuer ou analyser des études de marché
3. Participer à la mise en marché des produits et des services

COMPORTEMENTS LIÉS À LA FONCTION

- Aptitudes pour la vente et pour le service à la clientèle.
- Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle, basée sur le respect, la diplomatie et le discernement.
- Faire preuve d'une attitude positive dans le travail, et ce, même lors de situation plus difficile et en ce sens faire preuve de calme et de résistance au stress.
- Faire preuve d'un bon sens de la planification et de l'organisation du travail.
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.)
- Démontrer d'excellentes habiletés de négociation.

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études secondaire.
- Au moins 5 ans d'expérience dans les ventes.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais dans l'expression orale et écrite.
- Bonne connaissance de la suite MS Office.
- Bonne connaissance dans l'industrie des roues et des pneus serait un atout.



- Détenir un permis de conduire valide.

Ce poste nécessite plusieurs déplacements à travers le Canada, selon le territoire qui est attribué au gestionnaire.