

**INTITULÉ DU STAGE :** Développeur commercial B2B

**LIEU DE TRAVAIL :** Montréal – secteur Ahuntsic (accessible en métro ou bus)

**SECTEUR D'ACTIVITÉ :** Développement d'affaires & formation

Clientis aide les entreprises (en majorité dans le domaine TOURISTICO-HÔTELIER) à développer leurs affaires en leur offrant de la **formation en vente** et **service à la clientèle**, en organisant des actions commerciales créatives (**évènementiel**). Clientis offre un environnement de travail **dynamique, respectueux, stimulant et enrichissant** avec des possibilités de promotion réelle. Pour plus d'informations sur Clientis, consultez [www.clientis.ca](http://www.clientis.ca)

**PRINCIPALES MISSIONS :**

Relevant directement du Gestionnaire relations d'affaires, le développeur commercial soutient **les chargés de comptes** et interviendra progressivement auprès des clients (entreprises de services HAUT DE GAMME).

**AVANTAGES :**

- Apprentissage concret : gain d'expertise réel
- Équipe incroyable
- Contribution aux succès de l'entreprise
- Visibilité : Faites-vous un nom auprès d'entreprises de haut de gamme
- Encadrement par des professionnels de la vente
- Obtention d'une attestation de stage/ Formations agréées par emploi Québec
- Excellente perspective d'emploi, tremplin pour votre carrière!!!!

**RESPONSABILITÉS :**

- **Effectuer des appels sélectifs** et très professionnels, **B2B** pour des **évènements** ou pour soutenir la promotion de services (pas de vente directe)
- Assurer un support administratif & marketing à l'équipe de ventes
- Soutenir l'organisation des évènements
- Compléter des rapports quotidiens, hebdomadaires, mensuels
- Rédiger des lettres commerciales et autres documents de ventes

**QUALITÉS REQUISES POUR CE POSTE :**

- Diplôme collégial/universitaire en administration des affaires, commerce
- **Excellente expression orale et écrite en français et en anglais (bilinguisme) et Rédaction aisée dans les 2 langues**
- **Goût prononcé pour les ventes et le service à la clientèle**
- Important sens de l'organisation, sens des responsabilités, autonomie et initiative.
- Excellente maîtrise de la suite office (word, excel, powerpoint...)
- Excellentes capacités de recherches et synthèses d'informations sur INTERNET
- Grande rigueur en maniement de données chiffrées
- Bonne humeur, dynamisme et sens du travail d'équipe
- Formation en vente et expérience en tourisme/hôtellerie sont des atouts.

**HORAIRES :** Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h.

Transmettre par courriel **1 curriculum vitae** et **1 lettre de motivation** avant le **28 Mai 2010**

CLIENTIS attn Madame Dimitra Anastasiou [danastasiou@clientis.ca](mailto:danastasiou@clientis.ca) et cc [jglespinasse@clientis.ca](mailto:jglespinasse@clientis.ca) avec objet: candidature camp0410.