

Intitulé du poste : Gestionnaire de relations d'affaires

Lieu de travail : Montréal – secteur Ahuntsic (métro Henri-Bourassa+bus 69 ouest)

Secteur d'activité : Développement d'affaires

Clientis aide les entreprises (dans des domaines B2B et plus particulièrement en TOURISME) 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.

Mandat : Le titulaire du poste sera responsable de la croissance globale de l'entreprise. Il s'assurera de renouveler les mandats actuels et devra conclure de nouveaux mandats. Il devra aussi assurer une collaboration positive entre les divers intervenants internes et externes, afin d'assurer le succès de l'entreprise.

Description du poste :

Volet gestion :

- Gérer avec rigueur les différents projets qui lui sont confiés
- Gérer des projets de formation en vente et observer l'évolution des acquis en offrant du support et de la rétroaction
- Suivre et motiver les chargés de comptes juniors
- Contrôler les livrables clients
- Effectuer différents rapports quotidiens, hebdomadaires ou mensuels

Volet développement d'affaires :

- **Effectuer des appels sélectifs** et très professionnels, pour des **événements** ou pour soutenir la promotion de services (pas de vente directe)
- **Superviser et participer à l'organisation des événements**
- Maintenir les relations clients existantes et établir de nouvelles relations avec de nouveaux clients
- Participer à des activités de réseautage mensuellement
- Organiser des campagnes courriels ciblées et autres actions commerciales créatives

Qualités requises pour ce poste :

- 2 à 5 ans d'expérience pertinente en vente et marketing
- Grande rigueur **en manquement de données chiffrées**
- Excellentes aptitudes démontrées pour la vente et la planification
- Très confortable au téléphone
- **Excellente maîtrise de la suite office (word, bonne logique avec les chiffriers excel, ACCESS, powerpoint...)**
- Très à l'aise avec l'informatique
- Important sens de l'organisation, capacité de bien établir les priorités et être **très structuré**
- Capacité de s'adapter au changement, de bien travailler sous la pression et de l'énergie à profusion !
- Sens aigu des responsabilités et autonomie, initiative encouragée
- Bonne humeur, gestion positive des défis, dynamisme, sens du travail d'équipe
- **Bilinguisme essentiel (anglais, français)** oral et écrit
- Diplôme collégial ou universitaire en administration, ventes, gestion des affaires, communication, tourisme ou équivalent
- **Atout :** expérience dans un poste similaire ou expérience dans le service à la clientèle, centre d'appels, informatique, vente directe, expérience en évènementiel / tourisme / hôtellerie, expérience en gestion des ressources humaines

Salaire offert : À discuter, selon expérience. Activités sociales et plan de bonification.

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 **15 décembre 2009**

CLIENTIS danastasiou@clientis.ca – pas d'appels SVP

à l'attention de Madame **Dimitra Anastasiou** avec objet : candidature gest151209.