

Département : Ventes

## Adjoint administratif - Ventes

Statut : permanent à temps plein

Horaire : du lundi au vendredi 40 heures par semaine 9h00 – 17h00

Flexible pour travailler en sus des heures normales

Relevant de la directrice au développement des affaires, la personne titulaire de ce poste occupera des fonctions de soutien aux projets clients et des ventes.

### Les tâches principales

- Assister le v.-p. et la directrice dans l'ensemble des activités de natures administrative et organisationnelle.
- Assurer les suivis nécessaires dans la coordination des projets.
- Gérer les e-mails, les appels et divers calendriers.
- Effectuer la révision, le traitement de texte et la mise en page de différents documents liés aux activités des ventes et assurer les suivis appropriés (approbation, reproduction, distribution).
- Offrir un support administratif auprès des différents membres de l'équipe, sur demande.
- Être la personne ressource pour remplacer ou épauler la directrice au développement des affaires en cas d'absence.
- Coordonner la logistique de diverses rencontres et réunions
- Apporter le soutien logistique et technique lors des événements promotionnels.
- Assurer le suivi de la production de matériel promotionnel lié aux événements majeurs de l'organisation.

- Rechercher diverses informations auprès des clients.
- Classer et répertorier les documents dans les dossiers physiques et électroniques.
- Assumer toutes autres tâches connexes.

### Le profil recherché

- Certificat ou Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou autres domaines connexes.
- Trois (3) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire dans un environnement informatisé.
- Expérience acquise en agence ou en services professionnels serait un atout.
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office et capacité à apprendre de nouveaux logiciels.
- Une personne autonome, déterminée qui est organisée et axée détails.
- **Exigences physiques** : être en mesure de travailler en position assise sans pause pour de longue période et être en mesure de monter et descendre des escaliers. Lever, pousser et tirer des objets de 5 kg.
- **Pouvoir voyager au E.-U.** (« show » post Covid).

Veillez soumettre votre CV et vos conditions de travail recherchées au [cv@tootsi.com](mailto:cv@tootsi.com).

Seulement les personnes sélectionnées seront communiquées. La forme masculine est utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte.

Merci pour votre intérêt!