514-381-9790 • 1-888-505-7028 • tootsi.com
8800. Henri-Bourassa O.. Montréal (Québec) H4S 1P4

Description de poste/ Job Description

Titre du poste / Job title:	Specialiste SOP & Processsus
Se rapporte au /Reports to:	Directrice de revenue operation

ENGLISH VERSION FOLLOW

Sommaire du poste

Relevant de la directrice des revenues opération, le ou la Spécialiste SOP et processus conçoit, documente et améliore les procédures opérationnelles normalisées (SOP) et les flux de travail des équipes Ventes et Marketing. Vous serez la référence pour une documentation claire, à jour et centralisée, et vous travaillerez en étroite collaboration avec plusieurs départements – principalement les Ventes – pour rendre nos façons de faire plus simples, plus uniformes et plus efficaces.

Principales responsabilités

Création et mise à jour des SOP

- Rédiger de nouvelles SOP et de nouveaux flux de travail pour les processus de ventes et de marketing.
- Réviser, mettre à jour et maintenir les SOP existantes afin qu'elles reflètent les pratiques réelles.
- Réviser, valider et organiser les SOP et documents interdépartementaux ayant un impact sur les ventes et le marketing.

Amélioration continue et standardisation

- Identifier les écarts, les inefficacités et les occasions d'amélioration dans les processus.
- Standardiser les procédures et les flux de travail des équipes Ventes et Marketing.
- Collaborer avec le ou la Spécialiste IA et automatisation pour mettre en place des améliorations.

Collaboration et gestion documentaire

- Travailler avec les équipes Ventes, Marketing, Gestion de produits et Opérations des revenus (RevOps) pour recueillir les besoins en matière de processus.
- Gérer et maintenir la bibliothèque centralisée des SOP et de la documentation des processus.

Formation

- Développer du matériel de formation lié aux SOP (guides, aide-mémoire, présentations) et soutenir leur déploiement auprès des équipes.

514-381-9790 • 1-888-505-7028 • tootsi.com
8800, Henri-Bourassa O., Montréal (Québec) H4S 1P4

Profil recherché

Exigences

- 1 à 2 ans d'expérience en rédaction de SOP, en amélioration des processus, en gestion documentaire ou dans un rôle similaire.
- Excellentes habiletés de communication et capacité à vulgariser des processus complexes.
- Grand sens de l'organisation et souci du détail.
- Capacité à collaborer avec plusieurs départements et à gérer plusieurs dossiers à la fois.

Atouts

- Expérience dans un environnement de ventes, de marketing ou manufacturier.
- Connaissance d'outils de cartographie de processus ou de gestion documentaire (p. ex. Visio, Lucidchart, SharePoint, ClickUp).
- Intérêt pour l'automatisation et l'IA appliquées aux processus.
- Formation en administration, gestion des opérations ou domaine connexe.

—English version —

Position Summary

Reporting to the Operation revenue director, the SOP & Process Specialist designs, documents and improves Standard Operating Procedures (SOPs) and workflows for the Sales and Marketing teams. You will be the go-to person for clear, up-to-date and centralized documentation, working closely with multiple departments – mainly Sales – to make the way we work simpler, more consistent and more efficient.

Key Responsibilities

SOP creation and maintenance

- Create new SOPs and workflows for Sales and Marketing processes.
- Review, update and maintain existing SOPs so they reflect actual practices.
- Review, confirm and organize inter-departmental SOPs and documents that impact Sales and Marketing.

Continuous improvement and standardization

- Identify process gaps, inefficiencies and opportunities for improvement.
- Standardize Sales and Marketing procedures and workflows.
- Collaborate with the AI & Automation Specialist on improvements.

Collaboration and documentation management

- Work with Sales, Marketing, Product Management and Revenue Operations to gather process requirements.
- Maintain the centralized SOP and process documentation library.

Training

- Develop training materials for the SOPs (guides, quick-reference sheets, presentations) and support their rollout to the teams.

What We're Looking For

Requirements

- 1 to 2 years of experience in SOP writing, process improvement, documentation management or a similar role.
- Excellent communication skills and the ability to make complex processes easy to understand.
- Strong organizational skills and attention to detail.
- Ability to collaborate across departments and manage multiple projects at once.

Assets

- Experience in a sales, marketing or manufacturing environment.
- Knowledge of process mapping or documentation tools (e.g. Visio, Lucidchart, SharePoint, ClickUp).
- Interest in automation and AI applied to processes.
- Education in business administration, operations management or a related field.