DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Gestionnaire des comptes de ventes	CURLING CANADA
SERVICE :	Opérations des événements (lieu de travail flexible, préférence toutefois accordée à Toronto ou Ottawa)	
CATÉGORIE SALARIALE :	Salaire (jusqu'à 80 000 $), plus commissions (jusqu'à 20 000 $)	
SUPÉRIEUR :	Directeur général des opérations des événements	
DATE :	Juillet 2017	

EXPOSÉ DE FONCTIONS

Le ou la gestionnaire des comptes de ventes offre un leadership à la section de ventes de commandites de l'organisation. Ce rôle établit l'orientation stratégique pour la vente de commandites, relativement aux biens de la Saison des Champions, et met en œuvre un plan visant à atteindre les objectifs de vente. Le ou la gestionnaire des comptes de ventes occupe un poste clé de l'organisation et doit travailler en étroite collaboration avec la haute direction, le personnel des événements et le service des finances, afin d'assurer la réalisation des objectifs ciblés.

Relevant du directeur général des opérations des événements, le ou la gestionnaire des comptes de ventes de Curling Canada est capable de comprendre et de contribuer à la détermination de l'orientation stratégique de l'organisation, en plus d'être un excellent représentant commercial et un chef de file de la mise en œuvre de programmes. Le ou la titulaire de ce poste est responsable des ventes de commandites locales des biens de la Saison des Champions de Curling Canada. Les fonctions du poste comprennent, entre autres, ce qui suit :

- créer une hiérarchie de vente et dresser un inventaire de tous les biens disponibles;
- concevoir une stratégie de vente visant à assurer une fluidité financière maximale et de forts partenariats de marketing;
- examiner et concevoir de nouveaux matériaux de ventes;
- faire des présentations de vente et présenter des accords de vente et de marketing afin d'appuyer les événements locaux de la Saison des Champions;
- cibler les efforts de vente en assurant une forte compréhension du marché des commanditaires actuels et éventuels;
- établir et maintenir une base de données sur les commanditaires potentiels et établir une stratégie de prospection;
- créer de nouveaux biens pour la prestation et adapter le contenu des présentations de vente pour répondre aux besoins des publics cibles;
- assurer une utilisation stratégique, économique et responsable des ressources organisationnelles

1660, rue Vimont, Cumberland (Ontario), K4A 4J4/ Tél. : (613) 834-2076 / Téléc. : (613) 834-0716/ Site Web : www.curling.ca

conformément aux politiques et procédures organisationnelles établies (p. ex. voyage, hébergement, indemnités quotidiennes);

- travailler avec les hauts dirigeants pour établir une stratégie continue de fluidité financière et de marketing pour tous les biens de la Saison des Champions;
- tenir la haute direction informée en soumettant des rapports sur les activités et les résultats, tels que des rapports sur les appels quotidiens, des plans de travail hebdomadaires et des analyses mensuelles et annuelles du territoire;
- travailler avec le personnel d'exécution des ventes et d'événements pour s'assurer que les besoins des commanditaires sont bien documentés et communiqués;
- travailler avec le service des finances pour assurer la signature des contrats de vente et le respect des obligations financières des commanditaires, ainsi que la reconnaissance et la satisfaction des besoins opérationnels de Curling Canada;
- travailler avec le groupe de commanditaires nationaux et consulter la haute direction de Curling Canada pour cerner les clients potentiels, établir des listes de ventes, des buts et des plans de vente convenant aux commandites locales;
- surveiller la concurrence en recueillant des renseignements actuels sur le marché;
- recommander des changements dans les produits, les services et les politiques en évaluant les résultats et développements en matière de concurrence;
- rédiger et négocier des propositions de vente et des contrats de vente;
- résoudre les plaintes des commanditaires en examinant les problèmes, trouvant des solutions, rédigeant des rapports et formulant des recommandations à l'intention de la haute direction;
- établir et maintenir une relation d'affaires positive avec les commanditaires;
- tenir à jour ses connaissances professionnelles et techniques en assistant à des ateliers éducatifs, lisant des publications professionnelles, créant des réseaux personnels et participant à des associations professionnelles;
- contribuer au travail d'équipe;
- accueillir un encadrement constructif et des rétroactions judicieuses menant à des pratiques exemplaires et une amélioration continue.

PARTICULARITÉS DU POSTE

Études

- Baccalauréat en administration des affaires ou en commerce ou autre discipline connexe ou qualification équivalente en fonction des études et de l'expérience professionnelle.

Expérience

- Au moins 3 ans d'expérience comme représentant de commerce avec une expérience confirmée.
- De l'expérience de travail dans le secteur des organismes sans but non lucratif ou du sport serait un atout.

1660, rue Vimont, Cumberland (Ontario), K4A 4J4/ Tél. : (613) 834-2076 / Téléc. : (613) 834-0716/ Site Web : www.curling.ca

DESCRIPTION DE POSTE

Connaissances et aptitudes

- Connaître tous les aspects administratifs des ventes.
- Comprendre et pouvoir gérer un centre de profit.
- Avoir le souci du détail et effectuer les travaux avec exactitude.
- Faire preuve d'un excellent jugement et d'aptitudes de résolution créative de problèmes et posséder des techniques de négociation et de résolution de conflits.
- Avoir l'esprit d'équipe, être entreprenant et pouvoir accomplir de multiples tâches simultanément.
- Être autonome, savoir bien résoudre les problèmes, être axé sur les résultats.
- Être énergique, flexible, coopératif et proactif.
- Posséder des compétences exceptionnelles en communication orale et écrite, en relations interpersonnelles et en présentation ainsi que la capacité d'interagir efficacement avec la haute direction, le conseil des gouverneurs de Curling Canada et le personnel.
- Être capable de réflexion tactique et stratégique efficace.
- Respecter et valoriser la diversité des communautés et des personnes.
- Représenter de façon positive Curling Canada auprès d'intervenants internes et externes.
- Travailler d'une façon qui préserve la confidentialité et vise à atténuer les risques inutiles.

- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.

Compétences en vente :

- service à la clientèle;
- atteinte des objectifs de vente;
- compétences en conclusion de ventes;
- gestion du territoire;
- compétences en prospection;
- négociation;
- confiance en soi;
- compétences en présentation;
- relations avec les clients;
- motivation pour la vente.

1660, rue Vimont, Cumberland (Ontario), K4A 4J4/ Tél. : (613) 834-2076 / Téléc. : (613) 834-0716/ Site Web : www.curling.ca