

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

| TITRE / TITLE | GROUPE / GROUP | N° DE TITRE / TITLE NO | N° D'EMPLOI / JOB NO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|----------------------|
| CONSEILLER - COORDONNATEUR, VENTES INSTITUTIONNELLES | 16 | 16 | S131 |
| FONCTION / FONCTION | | | |
| Chargé de développer la clientèle et de vendre des émissions de télévision et radio aux enseignants, aux institutions et au Ministère de l'Éducation, selon les objectifs de vente. | | | |
| DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Établit, développe et maintient des relations d'affaires avec les différentes institutions dans le but de promouvoir les émissions. 2. Sollicite la clientèle par des appels, des visites, des présentations, des visionnements; élabore des stratégies et des plans d'action et en assure le suivi; développe le marché en recherchant et identifiant de nouvelles opportunités d'affaires afin d'augmenter les ventes et la visibilité des produits. 3. Vend aux enseignants, écoles et institutions les documents éducatifs selon les objectifs de vente établis par le service. 4. Conseille les clients afin de répondre à leurs besoins en matière de documentation audiovisuelle et audio; participe à l'organisation de leurs campagnes marketing. 5. Vérifie les contrats afin qu'ils soient conformes aux ententes et aux normes et politiques de vente et s'assure de la libération des droits; représente la Société en cas de litige et assure le service après-vente. 6. Prépare des plans de ventes dans le but d'atteindre ses objectifs de ventes annuelles. 7. Planifie, répartit et coordonne le travail de l'équipe affectée au recouvrement, selon les priorités, le volume, les échéances, les demandes spéciales etc. et s'assure que le tout est conforme aux politiques, normes, procédés de gestion etc. 8. Organise les horaires de travail tout en respectant les articles pertinents de la convention collective afin d'assurer le service et ce, par roulement. 9. Vérifie et atteste les fiches de présence, les dépenses, les bons de petite caisse etc. des personnes qui lui sont affectées. 10. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 11. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. | | | |

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED 20
septembre 2013

ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

| CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| TITRE / TITLE | GROUPE / GROUP | N° DE TITRE / TITLE NO | N° DE TITRE / TITLE NO |
| CONSEILLER - COORDONNATEUR, VENTES INSTITUTIONNELLES | 16 | F425 | S131 |
| <p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Interruptions / dérangements, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines Conduite d'un véhicule, une à deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p>Diplôme d'études collégiales en Marketing</p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p> <p>3 ans d'expérience ou plus</p> | | | |

| | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED 20 septembre 2013 | ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|