

Agent de service aux ventes

La Fédération interdisciplinaire de l'horticulture ornementale du Québec (FIHOQ) a pour mission de représenter et promouvoir l'industrie de l'horticulture ornementale, et d'en favoriser la croissance dans une perspective de développement durable. La FIHOQ travaille sur plusieurs dossiers de développement de l'industrie, organise un important salon commercial professionnel, des activités (colloques, forums, etc.), publie des magazines et des bulletins, collabore à la réalisation d'une campagne de promotion générique et gère plusieurs organismes de développement.

Sous la supervision de la directrice adjointe, il (elle) aura pour fonctions de :

- Assurer le suivi des dossiers des représentants et produire des rapports de ventes;
- Vérifier le matériel publicitaire et faire la liaison avec le graphiste;
- Assurer le service à la clientèle auprès des annonceurs, partenaires, commanditaires, exposants, fournisseurs et autres clients;
- Structurer, compiler et assurer le suivi des annonces publicitaires, des commandites, des divers plans de visibilité et des ententes corporatives;
- Mettre à jour les coordonnées des clients dans la base de données;
- Mettre à jour les dossiers et les fiches des exposants;
- Faire la liaison avec les différents départements impliqués;
- Collaborer à la mise à jour des informations du Guide de l'acheteur;
- Envois de documents et de matériel aux clientèles concernées;
- Participer à l'organisation et soutien logistique des divers projets, programmes et activités;
- Rédaction et révision de contenu;
- Diverses tâches.

Compétences et aptitudes recherchées :

- Personne d'équipe, structurée, organisée et autonome
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler sur un ensemble de dossiers
- Capacité d'innovation, sens du défi et de l'initiative
- Fortes habiletés dans les communications orales et écrites

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires, en tourisme, en informatique ou toute autre formation et expérience jugée équivalente ou pertinente
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente en service à la clientèle
- Connaissance avancée des logiciels Word, Excel et Powerpoint
- Connaissance de base en graphisme et des logiciels de la suite Adobe
- Connaissance du monde de l'édition et de la publicité, un atout
- Maîtrise des langues française et anglaise
- Avoir son propre véhicule

Rémunération: compétitive selon l'expérience.

Lieu de travail : FIHOQ, Saint-Hyacinthe.

Entrée en poste : 3 juillet 2017

S.V.P. Transmettre votre curriculum vitae avant le **27 mai 2017** à la FIHOQ par courriel à fihoq@fihoq.qc.ca