



TECHNIDATA RECRUTE UN(E) CONSEILLER(ÈRE) VENTE

ENTREPRISE

Forts de 30 ans d'expérience et de savoir-faire dans les domaines de l'organisation et de la gestion des laboratoires, TECHNIDATA est un éditeur de logiciel dans les solutions informatiques. Nous assurons la conception, la distribution, l'installation et la maintenance de nos solutions.

Filiale du groupe TSS CSI, leader dans l'édition logiciel vertical en Europe et dans le monde avec un chiffre d'affaires annuel de plus de 2 milliards €, TECHNIDATA est au service des laboratoires médicaux certifié ISO 9001 et 13485.

Avec plus de 650 clients dans le monde, nous employons 150 employés répartis sur nos 6 filiales en Europe, Amérique et Asie.

Afin d'accompagner nos équipes canadiennes, nous recrutons un(e) **CONSEILLER(ÈRE) VENTE**.

POSTE

- Sous la responsabilité du Directeur Général-Amérique du Nord, au sein d'une équipe d'une douzaine de personnes, vous travaillez en étroite collaboration avec le Directeur Commercial dans le but de promouvoir nos produits, en concordance avec les besoins du marché des Systèmes d'information pour laboratoires (SIL).

A ce titre, vos missions principales seront les suivantes :

- Prendre en charge la préparation des offres commerciales et des contrats en lien avec le Directeur Commercial et les services d'implémentation ;
- Constituer les dossiers de réponses des appels d'offres et offres commerciales selon les besoins des clients et le contexte ;
- Enregistrer et suivre les offres commerciales dans le CRM en collaboration avec le Directeur Commercial ;
- Conduire les analyses commerciales récurrentes ou ponctuelles (sondages, extractions de données statistiques, traitement des informations sur Excel, interprétation des résultats) et en assurer la pertinence et l'efficacité ;
- Effectuer la mise à jour des diverses bases de données clients ;
- Assurer la coordination des actions marketing de TECHNIDATA Canada en relation avec le Directeur Général ;

- Préparer tout type de documents et d'outils de communication-marketing produits par le service global, incluant présentations, brochures, bulletins, articles et invitations ;
 - Organiser et participer (au besoin) aux salons commerciaux ;
 - Assurer la gestion de la logistique du bureau (effectuer les envois et réception de colis, gérer les relations fournisseurs et la gestion administrative des locaux) ;
 - Assister le Directeur Général dans l'organisation de ses déplacements, la coordination de réunions et l'envoi de correspondances.
-
- Vous bénéficiez, à votre arrivée, d'un parcours d'intégration dont une formation approfondie de nos produits
 - Poste permanent à temps plein, à pourvoir dès que possible
 - Lieu de travail : Montréal (Québec) avec possibilité de faire du télétravail.
- Rémunération motivante selon profil et expérience, avec un programme d'avantages sociaux complet.



CANDIDAT

- Titulaire d'un Baccalauréat ou d'un DEC en informatique, en technologie de la santé, en commerce ou une expérience équivalente.
- La connaissance des laboratoires d'analyses médicales et du réseau de la santé sont un atout.
- Vous possédez un fort sens des affaires.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques incluant la suite Office et CRM tel que Microsoft Dynamics.
- Vous êtes reconnu(e) pour vos habilités relationnelles et rédactionnelles.
- Autonome et réactif(ve), vous savez organiser vos activités adéquatement et vous avez le sens des priorités (respect des délais).
- Un bon niveau d'anglais et de français est requis à l'écrit et à l'oral afin de travailler efficacement dans un environnement multiculturel et international.

Vous aimez les défis ? Venez rejoindre une entreprise en transformation et aux fortes ambitions de croissance. Vous profiterez d'un milieu de travail dynamique et d'un cadre de travail agréable niché dans l'une des villes les plus attractives du Canada.

Postulez et rejoignez l'aventure TECHNIDATA !