

# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT ADMINISTRATIF AUX VENTES

### Employeur

Loginove  
560, rue Notre-Dame Ouest  
Victoriaville (Québec) G6P 1T1



### Mise en situation

Loginove est une entreprise en pleine croissance spécialisée en conception et réalisation de logiciels de gestion pour les PME. En plus des logiciels sur mesure créés pour nos clients, nous avons développé Viridem, un logiciel d'automatisation des processus d'affaires et d'archivage. Nous sommes à la recherche d'une personne pour supporter l'équipe des ventes dans diverses tâches administratives.

### Description du poste

Sous la supervision de la directrice des ventes et marketing, l'adjoint administratif effectuera différentes tâches liées aux ventes et à la gestion des documents, telles que :

- Offrir du support administratif aux représentants pour les rencontres de démonstration du logiciel et le processus de vente. Plus précisément, préparer la fiche de rencontre, monter la proposition et effectuer toutes les corrections nécessaires jusqu'à la signature de celle-ci, planifier l'appel de présentation de la proposition, vérifier la proposition signée, consolider l'information dans le CRM, etc.
- Préparer des contrats, remplir des formulaires.
- Rédaction, correction et mise à jour de la documentation du département.
- Diverses tâches connexes au besoin.

### Exigences du poste

- DEP ou DEC en administration, secrétariat ou bureautique, ou toute autre expérience connexe.
- Capacité organisationnelle, initiative, grande autonomie et facilité relationnelle.
- Compétences en communication et en rédaction.
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint).
- Compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser les tâches.
- Souci du détail et capacité à exécuter plusieurs tâches à la fois.
- Capacité à travailler dans un environnement en constante évolution et changements.
- Aimer la collaboration et le travail d'équipe.
- Maîtrise des outils informatiques et de l'utilisation d'un CRM.
- Expérience dans le domaine de la vente, un atout.

## **Salaire et condition de travail**

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nombre d'heures par semaine : 40 h

Quart de travail : Jour

Avantages sociaux après 3 mois de service : assurances collectives, REER collectif, programme de sport, club social, prime de recrutement, deux jours fériés supplémentaires, accès à des installations telles que la salle de jeux, la piscine et le spa.

Salaire : à discuter

## **Pour postuler**

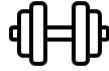
Envoyez votre curriculum vitae par courriel à Mme Rachel Martel : [emploi@loginnove.ca](mailto:emploi@loginnove.ca)

\*Le masculin a été utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

## AVANTAGES SOCIAUX



Activité sociale



Programme de sport



Assurance voyage



Assurance collective



Café et boisson à volonté



Conciliation travail-famille



Formation continue



Prime de recrutement



Horaire flexible et horaire d'été



Congés payés



Régime de retraite collectif



Accès aux installations