

BIONETIX CORPORATION

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

TITRE DU POSTE Représentant des ventes internes

SE RAPPORTE À RESPONSABLE ADMINISTRATIF

RÉSUMÉ DU POSTE

Le but de ce poste est d'interagir avec les clients en fournissant des devis, en traitant les commandes et en répondant aux questions relatives aux produits, entretenant une satisfaction élevée des clients et des relations de collaboration efficaces avec les autres départements de l'entreprise, y compris l'expédition, la production, le laboratoire, la qualité, les ventes et les comptes débiteurs.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Les fonctions suivantes sont essentielles.

Ventes internes / Service client

- Conférer avec les clients pour fournir des informations sur les produits, prendre et saisir des commandes et compiler les détails sur les plaintes.
 - Fournir des cotations pour les offres de produits en utilisant la liste de prix établie.
 - Assister avec des cotations plus complexes.
 - Enregistrer les cotations dans le registre de cotation et dans Salesforce.
 - Envoyez des documents marketing, tels que des fiches techniques de produits.
 - Saisir les commandes dans le système ERP.
 - Fournir le statut de la commande et les informations d'expédition aux clients.
 - Communiquer avec les clients sur l'état de la résolution des plaintes.
- Qualifier et suivre les prospects.
- Fournir des pistes de vente aux représentants des ventes et/ou aux distributeurs.
- Envoyer des demandes de crédit aux clients
- Exécutez le processus d'échantillonnage.
 - Remplir des exemples de formulaires de demande et mettre à jour le journal des échantillons.
 - Travailler avec la production ou le laboratoire pour obtenir des échantillons.
 - Emballage des échantillons pour l'expédition.
 - Suivi des échantillons avec le client.
- Assister la gérante des bureaux à maintenir la liste de prix à jour.
- Gérer les sondages de satisfaction client.
- Aider à la préparation des salons commerciaux.
- Diriger les efforts de suivi des salons commerciaux.

Responsabilités professionnelles secondaires

- Accueillir les visiteurs, répondre et rediriger les appels entrants.

- Fournir un soutien administratif à la fonction d'expédition.
- Aider le responsable du laboratoire à maintenir les PDIF.
- Assister le directeur de production et le directeur de bureau dans la mise à jour des informations sur les coûts.
- Autres tâches connexes assignées.

SPÉCIFICATIONS DE TRAVAIL

Éducation minimale : Diplôme collégiale minimum de deux ans requis. Diplôme universitaire est un atout. La maîtrise du français, avec d'excellentes compétences en anglais, est requis.

Expérience minimale: 1-2 ans d'expérience en relation client ou service, dans un environnement de travail technique ou scientifique requis; maîtrise de la suite Microsoft Office

Connaissance

Administratif — Connaissance des procédures et des systèmes administratifs tels que le traitement de texte, la gestion des fichiers et des dossiers, ainsi que d'autres procédures et terminologie de bureau.

Service à la clientèle — Connaissance des principes et des processus de maintien du service à la clientèle. Cela comprend l'évaluation des besoins des clients, le respect des normes de qualité et l'évaluation de la satisfaction des clients.

Compétences

Apprentissage actif — Comprendre les implications des nouvelles informations de résolution de problèmes et la prise de décision actuelles et futures.

Écoute active — Accorder toute son attention à ce que disent les autres, prendre le temps de comprendre les points soulevés, poser les questions appropriées et ne pas interrompre à des moments inappropriés.

Communiquer - Anticiper les besoins d'information des collègues et des autres départements, et répondre de manière proactive à ces besoins ; écrire et parler clairement et succinctement.

Surveillance — Surveillance/évaluation de la performance de soi-même, d'autres personnes ou organisations pour apporter des améliorations ou prendre des mesures correctives.

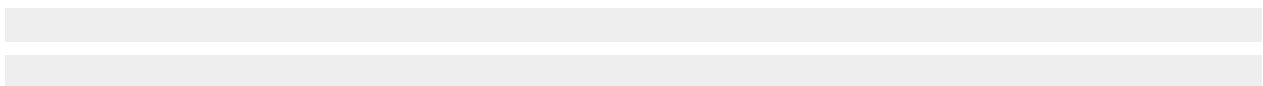
Persuasion — Persuader les autres de changer d'avis ou de comportements.

Orientation service — Recherche active de moyens d'aider les gens.

Perception sociale — Être conscient des réactions des autres et comprendre pourquoi ils réagissent comme ils le font.

Parler — Parler aux autres pour transmettre efficacement des informations.

Gestion du temps — Gérer son propre temps et celui des autres.



Compétences

Adaptabilité/Flexibilité — L'emploi exige d'être ouvert au changement (positif ou négatif) et à une grande variété dans le milieu de travail.

Souci du détail - Le travail nécessite d'être attentif aux détails et minutieux dans l'exécution des tâches de travail.

Souci des autres — Le travail exige d'être sensible aux besoins et aux sentiments des autres et d'être compréhensif et utile au travail.

Coopération — Le travail exige d'être agréable avec les autres au travail et d'afficher une attitude de bonne humeur et de coopération.

Fiabilité - Le travail exige d'être fiable, responsable et fiable, et de remplir ses obligations.

Intégrité - Le travail exige d'être honnête et éthique.

Proactif - Le travail exige de prendre l'initiative d'anticiper les problèmes et de prendre des mesures pour les minimiser, de reconnaître les opportunités supplémentaires et d'agir en conséquence.

Maîtrise de soi - Le travail exige de garder son sang-froid, de contrôler ses émotions, de contrôler sa colère et d'éviter les comportements agressifs, même dans des situations très difficiles.

Orientation sociale - Le travail exige de préférer travailler avec les autres plutôt que seul, et d'être personnellement connecté avec les autres au travail.

Réflexion stratégique - Le travail nécessite d'être capable de voir la situation dans son ensemble et d'adopter une approche créative pour résoudre les problèmes et s'améliorer continuellement.

Supervise

Rien

Exonéré/Non Exonéré

Non Exonéré

BIONETIX INTERNATIONAL

Exigences physiques

REMARQUE : En termes de journée de travail de 8 heures, "occasionnellement" équivaut à 1 % à 33 % ; " Fréquemment", 34 % à 66 % ; "En continu", 67% à 100%.

1. Dans une journée de travail de 8 heures, l'employé doit : (« X » pleine capacité pour chaque activité)

- | | | | | | | | | | | |
|----|---------|--|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| a. | Asseoir | Rien <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> | 6 <input type="checkbox"/> | 7 <input checked="" type="checkbox"/> | 8 <input type="checkbox"/> |
| b. | Debout | Rien <input checked="" type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> | 6 <input type="checkbox"/> | 7 <input type="checkbox"/> | 8 <input type="checkbox"/> |
| c. | Marche | Rien <input type="checkbox"/> | 1 <input checked="" type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> | 6 <input type="checkbox"/> | 7 <input type="checkbox"/> | 8 <input type="checkbox"/> |

- | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| 2. | Le travail de l'employé nécessite : | Jamais | Parfois | Souvent |
| a. | Plier/S'abaisser | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| b. | S'accroupir | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| c. | Crawl | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| d. | Hauteur de montée _____ | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| e. | Atteindre au-dessus du niveau des épaules | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| f. | Accroupissement | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| g. | S'agenouiller | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| h. | Équilibre | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| i. | Pousser tirer | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

- | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| 3. | Le travail de l'employé exige il/elle porte : | Jamais | Parfois | Souvent |
| a. | up to 4.5 kg | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| b. | 4.6 – 10.9 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| c. | 11.0 – 15.4 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| d. | 15.5 – 22.7 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| e. | 22.8 – 33.6 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| f. | 33.7 – 45.4 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

4. Le travail de l'employé exige il/elle soulève :
- | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| | Jamais | Parfois | Souvent |
| a. up to 4.5 kg | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| b. 4.6 – 10.9 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| c. 11.0 – 15.4 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| d. 15.5 – 22.7 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| e. 22.8 – 33.6 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| f. 33.7 – 45.4 kg | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

5. Le travail exige que l'employé utilise les pieds pour des mouvements répétitifs comme dans l'utilisation des commandes au pied :

	Droit		Gauche		Les deux	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	

6. Le travail exige que les employés utilisent les mains pour des actions répétitives telles que :

	Saisie simple		Saisie ferme		Manipulation fine (Clavier)	
a. Droit	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
b. Gauche	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

7. Le travail de l'employé nécessite :

	Oui	Non	Commentaires
a. Travail sur des hauteurs protégées		<input checked="" type="checkbox"/>	_____
b. Être à proximité de machines en mouvement		<input checked="" type="checkbox"/>	_____
c. Exposition à des changements marqués de température et d'humidité		<input checked="" type="checkbox"/>	_____
d. Conduire des équipements automobiles		<input checked="" type="checkbox"/>	_____
e. Exposition à la poussière, aux fumées et aux gaz		<input checked="" type="checkbox"/>	_____
f. Exposition au sang, aux fluides corporels et/ou à d'autres matières potentiellement infectieuses.		<input checked="" type="checkbox"/>	_____

Nom du gestionnaire (Imprimer): _____ Date: ____ / ____ / _____

Signature du gestionnaire: _____ Titre: _____

Nom de l'employé (Imprimer): _____ Date: ____ / ____ / _____

Signature de l'employé: _____

Copie remise à l'employé