

APPEL DE CANDIDATURES ADJOINTE OU ADJOINT AUX VENTES ET DÉVELOPPEMENT DES MARCHÉS TÉLÉTRAVAIL

NATURE DU POSTE

La personne titulaire de ce poste relève de la coordination – commercialisation et partenariats. Elle collabore avec le conseiller principal – solutions sur mesure et la conseillère principale – développement des marchés éducatifs. Elle contribue au soutien des ventes auprès des organisations et entreprises recherchant des solutions sur mesure pour la formation de leur personnel ou de leur clientèle. Elle peut aussi être appelée à soutenir le développement des marchés scolaires. Elle assure la fluidité du pipeline de vente et soutient les efforts de prospection commerciale: préqualification des prospects, identification et contact auprès des décideurs, préparation des documents de présentation, etc.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Appui à la prospection

- Rechercher des organisations, contacts et opportunités pertinentes
- Préparer des listes de prospects dans les réseaux d'intérêt pour la SOFAD
- Relever les appels à projets, programmes financés ou opportunités de collaboration
- Pré-qualifier les prospects
- Identifier et contacter les décideurs afin d'obtenir des rendez-vous
- Préparer les propositions de solutions sur mesure et structurer les dossiers d'appels d'offres et documents de collaboration

2. Recherche et qualification initiale

- Examiner les organisations (site web, rapports, nouvelles, LinkedIn)
- Identifier les décideurs pertinents
- Détecter les signaux d'achat et confirmer l'adéquation entre le prospect et le profil client idéal)
- S'assurer d'un focus B2B (approche ciblant précisément des entreprises pour répondre à des problématiques métier concrètes – vise à bâtir une relation de partenariat à long terme)

3. Gestion du CRM et du pipeline

- Mettre à jour les fiches clients et opportunités dans le CRM
- Saisir et suivre les activités de prospection (notes d'appels, courriels, rencontres)
- Produire des rapports sur l'état des ventes et du pipeline
- Assurer une qualité élevée des données clients (nettoyage, normalisation, complétude)

4. Soutien administratifs aux ventes

- Préparer des propositions de services
- Mettre à jour les contrats, formulaires et documents liés aux ventes
- Organiser les dossiers clients et maintenir un système de classement efficace
- Assurer le suivi et le respect des échéances (propositions, renouvellements, suivis)
- Contribuer au développement des contenus du matériel promotionnel pour la promotion et la vente (scolaire et sur mesure)

5. Suivi post-vente et fidélisation

- Préparer et envoyer les documents de bienvenue aux nouveaux clients
- Assurer la collecte de rétroaction post-projet auprès des organisations clientes
- Maintenir la relation avec les partenaires pour favoriser les renouvellements

6. Développement organisationnel

- Tenir à jour un tableau de bord des projets sous responsabilité
- Contribuer aux exercices de planification et de reddition de comptes
- Développer ses compétences par des activités formelles et informelles (cours, ateliers, veille, co-développement)

La liste qui précède n'est pas exhaustive et ne vise pas à énumérer la totalité des attributions et des dossiers pouvant être confiés à la personne titulaire du poste.

QUALIFICATION

- DEC ou AEC en vente ou équivalent
- 2 à 5 années d'expérience dans un rôle de soutien aux ventes
- Toute expérience dans un environnement éducatif constitue un fort atout

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Anglais fonctionnel (communications avec des clients anglophones)
- Aisance dans la rédaction de documents de prospection et de vente
- Connaissance d'un CRM (ex. : HubSpot, Dynamics, Salesforce).
- Maîtrise de la Suite Office, Teams, SharePoint.
- Capacité à comprendre des concepts pédagogiques ou technopédagogiques.

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Respect, sens du service et communication professionnelle.
- Rigueur, organisation, souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs demandes simultanément.
- Autonomie et initiative.

ATOUPS

- Intérêt pour l'édition pédagogique, la formation en ligne ou l'innovation éducative.
- Compréhension de la pédagogie numérique ou des plateformes d'apprentissage.

LA SOFAD VOUS OFFRE :

- Télétravail
- Équipement professionnel
- Salaire concurrentiel
- Horaire de travail flexible de 35 heures par semaine
- REER collectif
- Assurance collective, incluant le volet dentaire et la télémédecine
- Quatre semaines de vacances par année + 1 semaine au temps des Fêtes
- Congés de maladie et congés additionnels
- Formation continue
- Budget d'activité culturelle ou sportive
- Entrée en fonction : printemps 2026
- Les autres conditions de travail sont définies par les politiques en vigueur à la SOFAD.

Vous souhaitez postuler?

- Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur dossier de candidature au recrutement@sofad.qc.ca au plus tard à 16 h, le mardi 7 avril 2026.
- La SOFAD remercie les personnes qui manifesteront leur intérêt. Toutefois, la SOFAD communiquera seulement avec les personnes retenues pour les entrevues.

