



**MORE
THAN JUST
MONITORING**

OFFRE D'EMPLOI

Poste : coordonnateur (trice) vente et marketing
Lieu de travail : Montréal
Département : Ventes et marketing
Type d'emploi : Plein temps
Rémunération : Selon les politiques de l'entreprise et l'expérience du candidat

À propos de R2

L'entreprise a été fondée en 1989 et emploie maintenant en plus de son équipe de 22 personnes à ses bureaux du Vieux Montréal, 2 autres personnes en Europe où elle tient, depuis 2008, un bureau en Allemagne. En combinant ses expertises en informatique et en électrochimie, R2 a développé pour l'industrie électrochimique le système EMOS (Electrolyser Management Optimization and Safety), un ensemble équipement/logiciel. La technologie R2 est implantée dans plus de 48 usines réparties dans 20 pays. R2 se concentre actuellement sur deux segments de l'industrie électrochimique, soit celui de la production du chlore et celui de la production du chlorate de sodium. Éventuellement d'autres industries comme celle de l'énergie pourraient également être développées. R2 compte parmi sa clientèle des joueurs majeurs comme Bayer, Solvay, Olin et Canexus.

À propos du poste

Nous sommes à la recherche d'une personne pour appuyer nos efforts de ventes. Sous la supervision de la Directrice ventes et marketing de l'entreprise, vous aurez le mandat de contribuer au soutien des activités de ventes et marketing de l'entreprise. Le candidat idéal est parfaitement bilingue (anglais et français), possède une attitude déterminée, axée sur les résultats. Le candidat doit être confiant et proactif avec de fortes compétences organisationnelles et de planification. Doit être autonome et être capable de s'adapter rapidement à son environnement. Doit posséder d'excellentes compétences en communication verbale et écrite (anglais, français). Le candidat devra prendre en mains et réaliser des projets marketing. Il devra développer une connaissance des produits et des marchés de l'entreprise afin de contribuer activement aux stratégies de commercialisation (promotions, expositions commerciales, campagnes marketing, lancements de produits, formations, documentations techniques, positionnements commercial des produits). À ce titre vous aurez à:

Au niveau des ventes:

- Assister la Directrice des ventes et marketing en complétant les demandes d'informations, de propositions et soumissions de prix dans les délais demandés. Mise à jour des offres et suivi, si requis;
- Vérifier, valider et procéder à l'enregistrement des bons de commandes lors de leur réception en respectant les procédures mises en place;
- Maintenir les dossiers clients dans la banque de données Business Contact Manager;
- Créer et suivre des comptes en ce qui concerne les nouveaux clients potentiels dans Business Contact Manager;
- Maintenir les informations relatives aux ventes et aux opportunités d'affaires, pour la préparation des rapports de ventes, dans Business Contact Manager;



**MORE
THAN JUST
MONITORING**

- Assister la Directrice des ventes et marketing dans la coordination de ses activités quotidiennes et lors de ses voyages.

Au niveau marketing:

- Rédiger des communiqués de presse concernant les activités de l'entreprise (nouveaux clients, nouvelles installations, nouveaux produits, etc.);
- Rédiger et préparer des documents marketing tels que : fiches produits, présentation power points, etc.);
- Assurer la veille technologique et en faire rapport à la direction;
- Assister à la préparation de matériels pour soutenir les différentes activités marketing de l'entreprise, telles que foire commerciales, conférences, etc.;
- Être responsable de l'inventaire des outils marketing;
- Faire le suivi des clients potentiels à la suite des foires commerciales;
- Effectuer des recherches de marketing, si requis;
- Assurer les mises à jour au site web de l'entreprise.

À propos des gens qui intéressent R2

- Ils sont intelligents et capables d'aborder une situation sous différents angles;
- Ils possèdent les habilités et démontrent un réel intérêt à travailler en équipe et partager leurs connaissances et savoir faire avec leurs partenaires de travail;
- Ils ont un esprit ouvert et sont capables de s'adapter aux différents environnements culturels dans lesquels évoluent notre clientèle;
- Ils démontrent par leur historique d'emploi une certaine stabilité et ont su développer au cours du temps d'excellentes relations;
- Ils ont le potentiel et le désir de développer leur carrière;
- Ils savent faire preuve de passion envers leur emploi et sont capables d'initiatives dans leurs gestes et décisions.

À propos de ce qui intéresse les gens chez R2

- Le potentiel de croissance de l'entreprise associé à sa petite taille signifie des opportunités de carrière pour chacun d'eux;
- L'équipe multidisciplinaire qui les entoure est constituée de personnes compétentes et intéressantes qui ont une vie en dehors du travail;
- Ils œuvrent dans un environnement de travail organisé et sain duquel se dégage une ambiance à la fois agréable et stimulante;
- Les équipements et logiciels développés par R2 sont à l'avant-garde et sont utilisés par sa clientèle pour contrôler et optimiser des procédés de production coûteux et complexes qui constituent le cœur de leurs affaires.



**MORE
THAN JUST
MONITORING**

À propos des qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en Administration/Marketing jumelé à une expérience de 2 à 5 ans comme Coordinateur de Ventes et Marketing préférablement dans un domaine B2B;
- Excellentes connaissances de la Suite Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- Connaissance du logiciel Business Contact Manager est considérée comme un atout;
- Bonne capacités d'analyse et de recherche de données en ventes et sur les marchés;
- Attitude positive;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellent service à la clientèle et esprit d'équipe;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Sens de l'initiative, flexibilité et autonomie.

Si ce poste vous intéresse

S'il vous plaît faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'introduction à:
RH@R2.ca