

L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est à la recherche de candidats pour le poste suivant : **SPÉCIALISTE DU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES**

**Type** : temps plein permanent.

**Emplacement** : Toronto (Ontario)

## À PROPOS DE L'INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS (IAS)

Établi en 1981, l'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est une organisation à but non lucratif composée de membres représentant les administrateurs et les conseils d'administration canadiens des secteurs à but lucratif et à but non lucratif, ainsi que des coopératives de crédit et des sociétés d'État.

En tant que plus grande communauté d'administrateurs au Canada, l'IAS organise des forums et des événements de réseautage et donne accès à des ressources de niveau international à plus de 17 300 membres dans un réseau de 11 sections régionales. Les membres qui réussissent le Programme de perfectionnement des administrateurs IAS-Rotman (PPA) et le processus d'examen dirigé par l'IAS méritent le très reconnu titre IAS.A.

Les membres de l'IAS supervisent les conseils d'administration dans tous les secteurs de l'économie, ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. Pour en savoir plus, visitez le site Web [ias.ca](http://ias.ca).

## DESCRIPTION DU POSTE

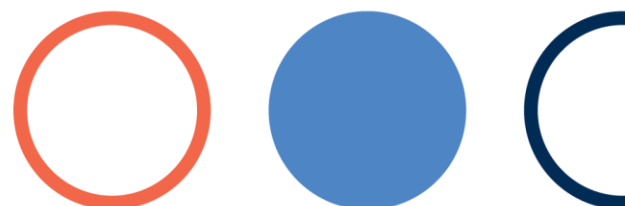
### LE POSTE

Le spécialiste du développement des affaires aura pour principale responsabilité d'atteindre les objectifs de vente relatifs aux cours de perfectionnement proposés dans tout le pays, ainsi que du Congrès national annuel des administrateurs de l'IAS et du Gala des fellows.

Sous la responsabilité du directeur du développement des affaires et en collaboration avec les parties prenantes internes et externes, il sera chargé de planifier et de mettre en œuvre des campagnes, de produire des rapports sur les résultats de celles-ci et de recommander les changements nécessaires pour atteindre les objectifs.

### RESPONSABILITÉS

- Mener des actions de sensibilisation aux ventes, cultiver des pistes et traiter les demandes de renseignements afin d'atteindre les chiffres de vente dans les délais impartis.



- Coordonner les efforts avec les différents intervenants et départements pour exécuter et atteindre les objectifs de vente.
- Travailler avec l'équipe d'analyse pour extraire des données pertinentes afin de soutenir la prise de décision et la planification, et apprendre à extraire des données de base afin de répondre aux besoins réguliers de manière autonome.
- Effectuer des recherches pour la constitution de listes et pour soutenir les plans de vente stratégiques.
- Préparer des rapports en temps opportun pour évaluer les progrès et recommander des solutions si nécessaire.
- Assurer un suivi régulier de la progression des pistes et de l'entonnoir des ventes.
- Recommander et mettre en œuvre des processus et des outils pour améliorer l'efficacité du service dans la mesure du possible.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

#### **PROFIL DU CANDIDAT :**

- Le candidat idéal est un professionnel mature, motivé par les résultats et doté d'une expérience antérieure dans le domaine de l'éducation ou de la vente d'événements.
- Un minimum de trois ans d'expérience dans la vente, avec une forte expérience dans le domaine de l'éducation des cadres.
- Une capacité avérée à travailler en collaboration avec différentes équipes et parties prenantes.
- Une expérience dans la mise en œuvre de plans de vente stratégiques.
- De solides compétences en matière de gestion du temps et des projets, avec la capacité de rester flexible face à des priorités changeantes.
- Une excellente expérience en service à la clientèle.
- De solides compétences en matière de négociation, de communication, de relations interpersonnelles et d'analyse.
- Une capacité avérée à établir des relations stratégiques.
- Bilinguisme, de préférence (anglais et français).
- De l'expérience dans l'utilisation de Microsoft Dynamics, Salesforce ou d'un autre système de gestion de la relation client (GRC), de préférence.
- Une connaissance élémentaire du langage SQL pour l'extraction de données ou une forte volonté de s'autoformer.
- De l'expérience avec le logiciel Microsoft Excel ou une bonne connaissance de ce dernier. Une connaissance de base de Microsoft Access est un atout.

**Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de présentation décrivant vos expériences pertinentes à l'adresse suivante [humanresources@icd.ca](mailto:humanresources@icd.ca).**

L'IAS s'engage à favoriser un environnement inclusif et accessible, où chaque employé se sent respecté, valorisé et soutenu. Toutes les personnes compétentes sont invitées à soumettre leur candidature en ligne. Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin de mesures d'accommodement pour participer à notre processus de recrutement, veuillez le préciser dans



votre candidature. Ce sera pour nous un plaisir de collaborer avec vous afin de répondre à vos besoins.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Veuillez noter que l'IAS travaille actuellement selon un modèle hybride. Il sera par conséquent demandé aux candidats d'indiquer leur disponibilité pour travailler dans les bureaux de l'IAS au centre-ville de Toronto.

