



L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est actuellement à la recherche de candidats et de candidates pour le poste suivant : **Spécialiste du développement des affaires**

Type : Temps plein

Lieu : Centre-ville de Toronto (Ontario) (modèle de travail hybride)

Échelle salariale : de 60 000 \$ à 75 000 \$, plus une prime éventuelle et des avantages sociaux

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 administratrices et administrateurs et les conseils d'administration canadiens des secteurs à but lucratif et à but non lucratif, ainsi que des sociétés d'État et des coopératives de crédit.

En tant que plus grande communauté d'administratrices et administrateurs au Canada, l'IAS offre à plus de 18 000 membres des occasions exceptionnelles de réseautage, des ressources en matière de gouvernance et une formation de calibre mondial grâce à un réseau de 11 sections régionales réparties dans tout le Canada. Les membres qui terminent avec succès le Programme de perfectionnement des administrateurs IAS-Rotman (PPA), reconnu à l'échelle internationale, et qui réussissent les examens correspondants obtiennent le prestigieux titre IAS.A.

Les membres de l'IAS assurent la surveillance au sein des conseils d'administration d'entreprises et d'établissements qui ont une incidence sur la vie des Canadiens. Pour en savoir plus, consultez le site www.ias.ca.

LE POSTE

La personne titulaire du poste de spécialiste du développement des affaires contribue à la croissance des revenus grâce à la vente des programmes éducatifs et de perfectionnement professionnel de l'IAS, ainsi qu'à l'organisation annuelle du Congrès national des administrateurs et Gala des fellows de l'IAS.

Relevant de la direction du développement des affaires, ce poste contribue à la mise en œuvre d'initiatives commerciales qui favorisent l'atteinte des objectifs annuels en matière de revenus et de stratégie. La personne retenue sera chargée d'identifier, de qualifier et de suivre les clients potentiels, de gérer les occasions d'affaires tout au long du processus de vente, de maintenir l'exactitude des données du système de gestion de la relation client (GRC) et de contribuer aux initiatives visant à améliorer le rendement des ventes et l'expérience client.



Ce poste convient parfaitement à une personne professionnelle proactive et soucieuse du détail, qui aime interagir avec les clients, exploiter les données pour éclairer les décisions et contribuer à l'amélioration continue.

La réussite à ce poste sera évaluée en fonction de l'atteinte des objectifs individuels, de la croissance du portefeuille d'occasions et du taux de conversion, de la qualité des données de GRC ainsi que de la contribution aux initiatives de l'équipe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Mener de façon proactive des activités de prospection par téléphone, vidéoconférence, courriel, LinkedIn Sales Navigator et d'autres canaux afin d'atteindre les objectifs de vente.
- Acquérir une solide compréhension des programmes, des cours et des services offerts par l'IAS afin de fournir des conseils et de proposer des solutions qui répondent aux besoins des clients potentiels en matière de perfectionnement professionnel et de gouvernance.
- Établir des relations de confiance avec des cadres supérieurs, des administrateurs de conseils d'administration, des professionnels de la gouvernance et d'autres décideurs clés, en adoptant une approche consultative afin de comprendre leurs besoins et de positionner adéquatement les programmes de formation et les offres de perfectionnement professionnel de l'ICD.
- Répondre aux demandes de renseignements et accompagner les clients potentiels tout au long du processus de vente, de la prise de contact initiale à l'adhésion.
- Constituer des listes ciblées de clients potentiels grâce à des recherches, à la segmentation dans le système de GRC et à des activités de génération de pistes.
- Identifier, qualifier, développer et gérer activement les clients potentiels et les occasions d'affaires tout au long du processus de vente afin de maximiser le taux de conversion.
- Tenir à jour des dossiers de GRC précis, produire régulièrement des rapports sur le portefeuille d'occasions et analyser les activités de vente, le rendement du portefeuille ainsi que les tendances en matière d'adhésions, en faisant ressortir les principaux constats et recommandations à l'intention de l'équipe de développement des affaires.
- Cerner les occasions d'améliorer les processus de vente, l'utilisation du système de GRC, la production de rapports et l'efficacité des services.
- Collaborer avec les équipes du marketing, de la formation et des adhésions, et d'autres équipes internes, afin de soutenir les initiatives de vente et d'offrir une expérience client exceptionnelle.
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée.



COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

La personne idéale pour ce poste est une professionnelle de la vente motivée, dotée d'un bon esprit d'équipe et d'un grand sens de l'initiative, qui a démontré sa capacité à établir des relations, à gérer un portefeuille d'occasions de vente et à atteindre ses objectifs de vente.

Compétences requises

- Diplôme universitaire, de préférence dans le domaine des affaires.
- Au moins trois (3) ans d'expérience approfondie en développement des affaires, en vente proactive ou en gestion de comptes.
- Expérience avérée en matière d'atteinte ou de dépassement d'objectifs de vente.
- Expérience de l'utilisation de Microsoft Dynamics 365, de Salesforce ou d'une autre plateforme de gestion de la relation client (GRC).
- Expérience de la génération de clients potentiels, de la prospection, de l'épuration de listes et de la gestion du portefeuille d'occasions de vente.
- Excellentes compétences en communication, en négociation, en présentation et en relations interpersonnelles.
- Solides compétences en analyse et en résolution de problèmes, ainsi qu'une capacité à interpréter des données et à repérer des tendances.
- Expérience démontrée en vente consultative B2B, avec l'assurance et la présence professionnelle nécessaires pour interagir efficacement avec des cadres supérieurs, des administrateurs et d'autres décideurs au sein des organisations.
- Solides compétences en organisation et en gestion du temps, ainsi qu'une capacité à gérer de multiples priorités dans un environnement au rythme soutenu.
- Maîtrise avancée de Microsoft Excel.
- Esprit d'initiative démontré et engagement envers l'apprentissage et l'amélioration continus.

Atouts

- Bilinguisme français-anglais.
- Expérience de l'utilisation d'outils de gestion de projets comme Asana.
- Expérience de l'utilisation de LinkedIn Sales Navigator ou d'outils similaires de développement des affaires.
- Expérience avec Microsoft Power BI et/ou Microsoft Access.



POURQUOI SE JOINDRE À L'IAS?

Au sein de l'IAS, vous ferez partie d'une équipe collaborative et hautement performante qui se consacre au renforcement de la gouvernance de sociétés partout au Canada. Vous aurez l'occasion de travailler aux côtés de cadres supérieurs, d'administratrices et administrateurs de conseils d'administration et de spécialistes de la gouvernance, tout en contribuant directement à la croissance de la principale organisation d'administratrices et administrateurs du Canada.

COMMENT PRÉSENTER VOTRE CANDIDATURE

Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de présentation décrivant vos expériences pertinentes à l'adresse humanresources@icd.ca.

L'IAS s'engage à favoriser un environnement inclusif et accessible, où chaque membre du personnel 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 courriel de candidature. Nous serons ravis de collaborer avec vous pour répondre à vos besoins.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'IAS; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Veuillez noter que l'IAS fonctionne actuellement selon un modèle de travail hybride. Il sera par conséquent demandé aux candidats et candidates d'indiquer leur disponibilité pour travailler dans les bureaux de l'IAS au centre-ville de Toronto.

