

## **POSTE : SPÉCIALISTE DU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES TORONTO, ONTARIO**

### **L'IAS**

L'Institut des administrateurs de sociétés (« l'IAS ») est un organisme à but non lucratif comptant plus de 15 000 membres et un réseau de 11 sections régionales présentes dans plus de 20 villes du Canada. Les membres sont des directeurs et des conseils canadiens œuvrant dans des organisations à but lucratif et non lucratif et dans des sociétés d'État. L'IAS cultive le partage des connaissances et de la sagesse par l'éducation, le perfectionnement professionnel et un programme de certification. Les membres de l'IAS de tous les secteurs de l'économie supervisent une capitalisation boursière de plus d'un billion de dollars ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. L'IAS est dirigé par un conseil d'administration formé d'administrateurs principaux émérites du Canada, emploie 40 salariés permanents à Toronto et possède un vaste réseau de bénévoles au sein de ses 11 sections régionales. À titre de principale organisation en matière de gouvernance au Canada, l'IAS est constitué de hauts dirigeants d'entreprise et de leaders communautaires de l'ensemble du pays.

### **LE POSTE**

Les principales responsabilités du spécialiste du développement des affaires seront de remplir les places prévues au budget dans les cours de formation offerts dans tout le pays et d'atteindre les objectifs de vente annuels des conférences et des galas.

Il travaillera avec le directeur du développement des affaires et en collaboration avec les parties prenantes internes et externes pour planifier et obtenir des résultats de campagne, ainsi qu'en rendre compte, en recommandant les changements nécessaires, le cas échéant, 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 ensembles de données pertinents afin de soutenir la prise de décision et la planification, et apprendre à extraire soi-même des données de base afin d'être autonome pour les besoins réguliers.
- 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 département lorsque cela est 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 et de relations interpersonnelles.
- Une capacité avérée à établir des relations stratégiques.
- La maîtrise du français est un atout majeur.

Veillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel à l'adresse [hhassani@icd.ca](mailto:hhassani@icd.ca).

L'IAS est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Seuls les candidats retenus seront contactés.