

# Directeur(trice) adjoint(e) relation client

Montréal / poste permanent

Notre client est l'une des meilleures firmes fournisseur de ressources d'appoints en TI. Ses clients sont des entreprises de toutes catégories sur Montréal, Québec, Toronto et Ottawa. Riche d'un bassin d'employés permanents et de consultants chevronnés, notre client s'est taillé une place enviable dans ce secteur de marché. Sa croissance et son évolution font en sorte que de nouveaux postes sont créés et nous sommes présentement à la recherche d'un(e) Directeur(trice) adjointe – relation client. À ce titre, la coordination, la saine gestion de la relation client ainsi que l'atteinte d'objectifs de ventes sectorielles seront à l'avant-plan.

## **Responsabilités :**

Vous aurez à jouer un rôle de soutien opérationnel orienté à combler les demandes des clients en matière de ressources d'appoints. Vous aurez à développer une clientèle afin d'atteindre vos objectifs. Vous verrez à bien comprendre les besoins de vos clients afin de trouver les bonnes ressources toujours dans une vision de rayonnement dans un compte.

### **Soutien opérationnel:**

- ❖ Assurer le lien entre l'administration interne, le service de la comptabilité et les conseillers en regard avec les feuilles de temps, la facturation pour les pigistes;
- ❖ Les affectations, les vacances, la paie, les assurances pour les employés permanents;
- ❖ Effectuer les rencontres avec les conseillers : suivi mandats au niveau RH et commercial (organigrammes, projets à venir, etc.) et remonter l'information à l'équipe sectorielle;
- ❖ Gérer les contrats conseillers (renouvellement, négociation de taux);
- ❖ Coordonner le volet formation;

- ❖ Effectuer les évaluations rendement annuelles, voir aux mises à pied éventuelles, mesures disciplinaires, etc.
- ❖ Effectuer l'entrée de données adéquate au système informatique interne; (notes, activités, contrats, etc.);
- ❖ Effectuer les coachings au besoin;
- ❖ Participer à la signature des contrats.

### **Développement des affaires et relation client :**

- ❖ Solliciter les clients existants afin d'accroître le nombre de ressources en mandat ou regagner la confiance de certains clients perdus ou négligés.
- ❖ Aller chercher des demandes de ressources : comprendre, interpréter et entrer l'information dans le CRM;
- ❖ Faire le lien avec le recrutement, effectuer les suivis jusqu'au dépôt de la candidature chez le client;
- ❖ Effectuer le QA des CV et des propositions déposées chez le client;
- ❖ Faire les dépôts et suivis clients;
- ❖ Coordonner les entrevues et effectuer un coaching pré-rencontre auprès des candidats si nécessaire;
- ❖ Remonter l'information de terrain pour bâtir et mettre à jour les plans de compte en matière de rayonnement chez les clients.

### **Prérequis :**

- ❖ Diplôme universitaire en administration/commerce, marketing ou en TI.
- ❖ 5 ans d'expérience sur le marché idéalement en TI.
- ❖ 2 ans en ventes ou dans un contexte commercial avec contact client et développement des affaires.
- ❖ 2 ans en TI (connaissance de la variété de postes possibles en TI)
- ❖ Si vous êtes recruteur(e) TI dans un rôle 360, ce poste pourrait être très intéressant pour vous.

**Aptitudes :**

- ❖ Volonté d'apprendre, curiosité et professionnalisme;
- ❖ Attiré par les technologies;
- ❖ Capacité d'apprentissage rapide;
- ❖ Diplomatie, entregent, bon jugement;
- ❖ Excellente communication à l'oral et à l'écrit, en français comme en anglais

Salaire de base très intéressant + programme de commission + avantages sociaux + vacances et possibilités d'évoluer dans un poste de Direction. Si vous avez un intérêt pour ce poste, faites-moi parvenir votre CV en toute confiance. Je vous contacterai pour en discuter plus amplement. Confidentialité assurée, le nom de notre client vous sera dévoilé lors de notre rencontre si votre candidature est retenue.

Danièle Roy, Associée principale (514) 273-7014 [droy@apriori-rh.com](mailto:droy@apriori-rh.com)



*Note :*

*Tous les conseillers de l'équipe d'Apriori Ressources Humaines inc. sont membres en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec. Nous agissons dans le respect du code de déontologie de l'Ordre et nous ne diffusons jamais d'information concernant votre candidature à une tierce partie sans avoir obtenu votre consentement. Votre candidature nous est précieuse et vous pouvez compter sur la confidentialité du traitement de celle-ci en tout temps.*