

## **Conseiller(ère), Service aux membres**

### **L'Association :**

#### **Mission**

L'Association québécoise des technologies (AQT), l'incontournable réseau d'affaires des entreprises technos, procure aux dirigeants et dirigeantes, un environnement stimulant et de classe mondiale propice à la croissance de leur entreprise et de l'industrie.

#### **VISION**

L'AQT est la référence pour sa connaissance et sa représentation de l'industrie techno et pour son dynamisme envers le désir de réussite de ses membres menant à une industrie forte et reconnue sur la scène internationale.

#### **VALEURS**

Désir de réussite, curiosité/intérêt, dynamisme, partage et proximité

### **Le poste de conseiller services aux membres :**

Sous la supervision du Chef d'équipe service aux membres, le conseiller doit gérer son territoire comprenant des membres existants et une cible d'acquisition de clientèle. La rétention des membres existants est cruciale au succès de l'Association mais l'acquisition vise la pérennité. Le conseiller est responsable de mettre en place le plan tactique pour rencontrer ses objectifs.

([www.aqt.ca](http://www.aqt.ca))

### **Son rôle au quotidien :**

#### **Recrutement**

- Initie des contacts et des rencontres auprès de décisionnaires d'entreprises non-membres
- Développe une stratégie de recrutement efficace et travaille activement à la conversion d'entreprises non-membres sur son territoire

#### **Rétention**

- Maintient de bonnes relations d'affaires avec ses membres
- Informe et conseille les différents décisionnaires d'une même entreprise sur les services et produits offerts par l'Association
- Répond professionnellement aux différents besoins/demandes des membres
- Gère les renouvellements des entreprises de son territoire.

### **Support aux événements et aux communications**

- Participe, avec l'appui des communications, à la création de différentes campagnes de sollicitation
- Offre un soutien logistique dans le cadre d'événements.

#### Mises à jour de contacts, veille stratégique et autres

- S'assure de maintenir la base de données à jour
- Se tient informé sur les tendances de l'industrie.
- Optimise l'utilisation du CRM pour la gestion de son territoire

#### Son profil :

##### **Expériences et compétences :**

- DEC, Diplôme en administration des affaires ou expérience équivalente (min. 2 ans)
- Bon sens des affaires
- Forte aptitude en développement des affaires
- Forte aptitude en téléprospection
- Aptitude en rédaction, synthèse et vulgarisation
- Connaissance d'un CRM (atout)
- Connaissance des outils web, médias sociaux (atout)
- Bilinguisme
- Voiture et permis de conduire

##### **Qualités :**

- Être axé sur les résultats et la satisfaction de la clientèle
- Intérêt pour l'entrepreneuriat, l'industrie des technologies de l'information et des communications (TIC)
- Facilité à communiquer avec des dirigeants d'entreprise
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe

Nous offrons un environnement de travail très convivial et agréable.

Nous aimerions remercier toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt pour notre organisation. Cependant, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

La forme masculine est utilisée dans cette offre d'emploi uniquement dans le but d'alléger le texte.