

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>TITRE / TITLE</b>  <b>CONSEILLER, VENTES INSTITUTIONNELLES</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>  <p align="center">16</p>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>	<b>N° D'EMPLOI / JOB NO</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>  Chargé de développer la clientèle et de vendre des émissions de télévision et radio aux enseignants, aux institutions et au Ministère de l'Éducation, selon les objectifs de vente.			
<p align="center"><b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Établit, développe et maintient des relations d'affaires avec les différentes institutions dans le but de promouvoir les émissions.</li> <li>2. Sollicite la clientèle par des appels, des visites, des présentations, des visionnements; élabore des stratégies et des plans d'action et en assure le suivi; développe le marché en recherchant et identifiant de nouvelles opportunités d'affaires afin d'augmenter les ventes et la visibilité des produits.</li> <li>3. Vend aux enseignants, écoles et institutions les documents éducatifs selon les objectifs de vente établis par le service.</li> <li>4. Conseille les clients afin de répondre à leurs besoins en matière de documentation audiovisuelle et audio; participe à l'organisation de leurs campagnes marketing.</li> <li>5. Vérifie les contrats afin qu'ils soient conformes aux ententes et aux normes et politiques de la vente et s'assure de la libération des droits; représente la Société en cas de litige et assure le service après-vente.</li> <li>6. Prépare des plans de ventes dans le but d'atteindre ses objectifs de ventes annuelles.</li> <li>7. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>8. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li> </ol>			

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED</b>	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
--	--

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>			
<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>
<b>CONSEILLER, VENTES INSTITUTIONNELLES</b>	<b>16</b>		
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b></p> <p></p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Interruptions / dérangements, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines Conduite d'un véhicule, une à deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p>Diplôme d'études collégiales en Marketing.</p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p> <p>Trois ans ou plus</p>			

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED</b>	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
--	--