



www.hitachicapital.ca

Poste :    Coordonnateur des ventes  
Lieu :    Bureau de Trois-Rivières  
Supérieur :   Directrice, administration des contrats  
Supervision :                                        Aucune

### **À propos de l'entreprise**

Hitachi Capital Canada (HCC), en partenariat avec sa filiale CLE Capital, propose des solutions de financement variées à valeur ajoutée pour les entreprises. Les solutions offertes sont flexibles et adaptées aux besoins de financement des entrepreneurs ainsi que des entreprises modernes. HCC est au service du marché canadien avec des bureaux à Trois-Rivières (siège social), Québec, Laval, Burlington (Ontario) ainsi qu'une présence active dans l'Ouest canadien et les Maritimes.

Avec une équipe expérimentée ayant plus de 35 ans d'expérience dans le secteur du financement, HCC est une entreprise en forte croissance dans le domaine du financement commercial au Canada. Saviez-vous que le nombre d'employés dans l'équipe a presque doublé depuis trois ans? Cette croissance demande que nous soyons perpétuellement à la recherche des meilleurs talents.

Faites partie intégrante de cette croissance et joignez-vous à une équipe où la collaboration, le respect, l'ouverture d'esprit et la rigueur sont au cœur de nos actions quotidiennes !

### **Objectif du poste**

Sous la responsabilité de la directrice, administration des contrats, le coordonnateur des ventes assure un service documentaire optimal pour ses clients.

### **Principales responsabilités**

- Veiller à répondre aux attentes des clients, courtiers et directeurs de comptes et prendre en charge la résolution de problèmes afin d'assurer un service à la clientèle répondant aux exigences de l'entreprise;
- Coordonner l'exécution des activités de soutien aux ventes afin de minimiser le nombre de contrats en attente ;
- Coordonner et exécuter la préparation de la documentation des contrats, l'intégration de l'information dans le système informatique et la vérification de sa conformité ;
- Agir à titre d'agent de liaison pour les directeurs de comptes et assurer la logistique interdépartementale liée au bon déroulement des activités des ventes au bureau administratif ;
- Produire certains rapports mensuels en appui au département ;
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe à la mise à jour des politiques et procédures du département ;

- Partager toutes idées d'amélioration continue pour le département.
- Toutes autres tâches connexes.

### **Profil recherché**

- Formation générale en administration, comptabilité ou bureautique (DEP, AEC ou DEC) ;
- BAC en administration des affaires sera un atout;
- Bilinguisme requis, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance avancées des logiciels de la suite Office, particulièrement Excel;
- Habiletés à travailler sous pression;
- Excellentes aptitudes de communication;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et savoir résoudre des problèmes.

### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein à raison de 35 heures par semaine ;
- Programme de bonification concurrentiel ;
- L'entreprise offre une gamme d'avantages sociaux dont un régime de retraite ainsi qu'un régime d'assurances collectives couvrant le dentaire, optométrie et assurance invalidité ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille offert à tous ;
- Massothérapie sur chaise aux deux semaines.

### **Pourquoi se joindre à l'équipe**

- Vous ferez partie d'une entreprise canadienne qui redonne à sa communauté via son Comité d'actions communautaires.
- Vous travaillerez avec des équipes dynamiques et expérimentées.
- Vous évoluerez dans un environnement sain, positif et convivial.
- Vous aurez l'occasion d'évoluer dans un environnement où la collaboration, le respect, l'ouverture d'esprit et la rigueur sont au cœur des valeurs de l'entreprise.

### **Travailler à Trois-Rivières**

Vous désirez en apprendre plus sur les avantages de travailler à Trois-Rivières, consultez le lien suivant : <http://www.idetr.com/fr/travailler-a-trois-rivieres>

### **Cette offre d'emploi vous intéresse ?**

Faites-nous parvenir votre candidature sans plus attendre via le lien suivant :

[https://hitachi.taleo.net/careersection/jobdetail.ftl?job=40489&lang=fr\\_FR#.W2hNoKh3mwl.mailto](https://hitachi.taleo.net/careersection/jobdetail.ftl?job=40489&lang=fr_FR#.W2hNoKh3mwl.mailto)

*L'utilisation du genre masculin ne vise qu'à alléger le texte.*

*Nous remercions tous les candidats pour l'intérêt porté à l'offre d'emploi, mais seulement les candidats retenus seront contactés.*