

## JOB POSTING

### Corporate sales manager

#### Description

**Sector:** Administration

**National Occupational Classification (NOC) :** 60010

**Number of position:** 1

#### Responsibilities:

- Plan direct and evaluate the activities of sales departments in commercial, industrial, wholesale and retail and other establishments
- Organize regional and divisional sales operations
- Establish organizational policies and procedures in relation to sales
- Determine strategic planning related to new product lines
- Lead sales team in building relationships with business clients and manage negotiations of sales contracts
- Recruit, organize, train and manage staff
- May work with the marketing department to understand and communicate marketing messages to the field.

#### Education

**Minimal required training:** High school diploma and training in sales (any other combination of education and experience may be considered)

**Certification / Accreditation required:** None

#### Experience

**Mandatory minimum experience:** 3 years of experience in corporate sales and management.

#### Skills and Qualities

**Language:** English (French would be considered an additional asset)

**Technology:** Good computer skills (Microsoft Office, sales related software)

#### Other skills or qualities sought:

- Team player with great communication skill
- Familiar with contract terms and negotiation skills for sales contract
- Good attention to details in fast pace work circumstance
- Motivated and fast to learn new things
- Willing to work under high pressure and multitask
- Willing to travel if needed
- Proficient written and spoken English

**Status:** **Must be Canadian citizen or permanent resident or have a valid open work permit**

#### Work Conditions

**Type of contract:** Full-time (30 to 40-hours/ week), permanent

**Employer:** Roticana Coffee Company Inc.

**Workplace:** Fredericton, New Brunswick, Canada

**Start date:** As soon as possible

**Other benefits:** \$20 to \$25 / hour (depending on experience)

**To apply, send your cover letter and your CV / Resume  
by email to: [RH@diversis.ca](mailto:RH@diversis.ca)**



## OFFRE D'EMPLOI

## Directeur /directrice des ventes corporatives

**Description**

**Secteur d'activité :** Administration

**Classification nationale des professions (CNP) :** 60010

**Nombre de postes :** 1

**Fonctions :**

- planifier, diriger et évaluer les activités du service des ventes d'un établissement commercial ou industriel, d'une entreprise de commerce de gros ou de détail et d'autres établissements;
- organiser les opérations de ventes régionales et divisionnaires;
- établir des politiques et procédures organisationnelles ayant trait aux ventes;
- décider de la planification stratégique à mettre en place en ce qui a trait aux nouvelles lignes de produits;
- diriger les équipes de ventes dans le développement de relations d'affaires avec les clients corporatifs, et gérer les négociations de contrats de ventes;
- recruter, organiser, former et gérer le personnel;
- travailler avec le département de marketing, s'il y a lieu, pour comprendre et communiquer des messages de marketing sur le terrain.

**Éducation**

**Formation minimum obligatoire :** Diplôme d'études secondaire et formation en vente (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée)

**Certification / Accréditation obligatoire :** Aucun

**Expérience**

**Expérience minimum obligatoire :** 3 années d'expérience en ventes corporative et en gestion

**Compétences et qualités**

**Linguistiques :** Anglais (le français serait considéré comme un atout additionnel)

**Informatiques / Technologiques:** Maîtrise de l'informatique (Microsoft Office, logiciels de ventes)

**Autres compétences ou qualités recherchées :**

- Capacité de travail d'équipe avec d'excellentes capacités de communication
- Familier avec la terminologie de contrats et compétences en négociation des contrats
- Axé sur la qualité et la rigueur dans un milieu de travail achalandé
- Motivé et capacité d'apprentissage rapide
- Disposé à travailler sous pression et d'exécuter plusieurs types de tâches
- Disposé à se déplacer (au besoin)
- Compétences écrites et à l'orale en anglais

**Statut :** Doit être citoyen canadien ou résident permanent ou posséder un permis de travail ouvert valide.

**Conditions de travail**

**Type de contrat :** Temps plein (30 à 40 heures / semaine), durée indéterminée

**Employeur :** Roticana Coffee Company Inc.

**Lieu de travail :** Fredericton, Nouveau-Brunswick, Canada

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Autres avantages :** Salaire 20 à 25 \$ / heure selon l'expérience

Pour postuler, envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae  
par courriel à : [RH@Diversis.ca](mailto:RH@Diversis.ca)

