

Adjoint(e) aux opérations commerciales

Temps plein, Montréal (Québec)

Sommaire du poste

Soutenir le vice-président des opérations commerciales et son équipe

L'adjoint(e) aux opérations commerciales, qui relève du coordonnateur ou de la coordonnatrice aux opérations commerciales, fournit principalement un soutien administratif au vice-président ou à la vice-présidente des opérations commerciales et à son équipe aux États-Unis en étant responsable des bons de commande, des paiements et des contrats du service ainsi que de la gestion des autres documents administratifs conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise. La personne titulaire du poste appuie le service et lui permet de mener à bien ses mandats et ses projets en lui fournissant le soutien administratif nécessaire et en gérant les interactions avec les intervenants internes et externes.

Responsabilités clés

- Traiter les bons de commande : les créer, les modifier à la hausse, corriger les écarts au besoin.
- Communiquer avec les Services juridiques et la Comptabilité pour le traitement des contrats et des bons de commande.
- Répondre aux demandes des clients, le cas échéant, fournir des délais d'exécution, des informations de suivi, des copies de factures.
- Fournir un soutien administratif général au personnel des Opérations commerciales, y compris en gérant les documents, en répondant aux appels téléphoniques et aux courriels et en communiquant avec les fournisseurs.
- Gérer les calendriers et les réunions et organiser des voyages d'affaires.
- Appuyer avec diligence, cohérence et exactitude le suivi des activités commerciales pour l'établissement des rapports requis en vertu de la Sunshine Act.
- Gérer les demandes de subvention et de partenariat.
- Épauler le service des Opérations commerciales dans la préparation de réunions commerciales clés comme les plans d'action, les plans stratégiques, les plans opérationnels et les congrès.
- Faciliter et assurer un niveau approprié de soutien diligent pour que les délais de l'équipe soient respectés et que les projets, les présentations et les rapports soient exécutés à temps.
- Répondre aux demandes de l'équipe sur le terrain; par exemple, les demandes et livraisons de matériel promotionnel.
- Tenir à jour la liste des effectifs sur le terrain.
- Assurer la liaison entre les fonctions internes et les RH pour tenir à jour le site Web des activités sur le terrain.

Partenariats internes

- Interaction avec les équipes Opérations commerciales, Affaires médicales et Finances

Titres et compétences exigés

- Baccalauréat requis
- De deux à trois ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellentes compétences de communication tant à l'oral qu'à l'écrit, et capacité à communiquer efficacement avec les services internes et les clients externes
- Bon niveau de compétences en informatique et bonne connaissance des applications de MS Office, essentiels
- Capacité d'établir et de maintenir des relations positives à l'interne et à l'externe
- Capacité d'appliquer une pensée logique et un bon jugement à un large éventail de problèmes pratiques

Qualités personnelles propres au poste

- Entregent
- Souci du détail et de la qualité
- Compétences en planification et en organisation
- Capacité d'apprendre rapidement, curiosité et débrouillardise
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (anglais et français)

Qualités personnelles pour tout le personnel

- Capacité à établir des objectifs et à respecter des échéances
- Capacité à fixer l'ordre des priorités
- Capacité à formuler des idées et à trouver des solutions
- Capacité à travailler seul et en équipe
- Esprit d'équipe et désir d'aider ses collègues à réussir
- Polyvalence et flexibilité

Ce que Thera offre

Milieu de travail flexible Programme de REER collectif Cours de langue Fruits frais

Assurance maladie Programme Spot Award Régime d'options d'achat d'actions
Programme de primes de référence