

Staples Canada ULC /Bureau en Gros SRI

Job Description / Description de poste

OBJECTIFS LIÉS AU POSTE

Le conseiller en ventes sans fil est un expert en expérience client dans le service sans fil. Il contribue à notre culture dans laquelle nous travaillons, apprenons et évoluons pour nos clients et associés. Passionné par la technologie sans fil, il enrichit continuellement ses connaissances en s'engageant à poursuivre son perfectionnement personnel et à interagir avec le reste de l'équipe du magasin et d'autres unités commerciales pour partager son expertise. Il s'agit principalement d'un poste de vente. Le conseiller en ventes sans fil aide nos clients particuliers et commerciaux à atteindre leurs objectifs de travail et d'apprentissage en partageant ses connaissances, ses expériences et son enthousiasme à l'égard des derniers produits, services et tendances sans fil.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

- Connecter, partager et collaborer avec les clients pour déterminer et convertir les occasions de vente sans fil, aider les clients en répondant à leurs besoins et en allant au-delà de leurs attentes.
- Être un expert de nos produits et services. Reprendre contact avec les clients pour solliciter un retour d'information sur les ventes; promouvoir des produits et services supplémentaires qui créent de la valeur.
- Travailler en partenariat avec l'équipe du magasin pour faire connaître les offres, les occasions pour les clients, les produits, etc. Susciter l'enthousiasme pour le programme sans fil à l'interne.
- Être responsable de la réalisation de ses objectifs de vente personnels tout en cultivant une culture de recommandation dans tous les services. Préparer des devis précis sur les systèmes sans fil.
- Communiquer aux directeurs de la succursale et à d'autres unités commerciales des renseignements pertinents sur les ventes, les niveaux de stocks et tout problème lié aux produits. Maintenir les normes de présentation, dont celles concernant les prix actuels, l'affichage, les planogrammes, les planificateurs promotionnels, les configurations publicitaires et les présentoirs. Prendre en charge les procédures de protection des biens et les normes de confidentialité en sécurisant les biens de l'entreprise et le stock physique et en protégeant les renseignements du client.
- Déterminer et communiquer des suggestions à des fins d'amélioration.
- Rester à jour par le biais des différents canaux de communication internes (application mobile, intranet, babillards, etc.).
- L'excellence opérationnelle et l'expérience client font partie des aspects importants du rôle. Utiliser les portails de messagers, utiliser un logiciel de PDV, suivre toutes les mesures de prévention des pertes et assurer la propreté et le respect des normes de la succursale dans le service sans fil.
- Résoudre efficacement les préoccupations des clients et recourir à la direction, au besoin. • Assurer un suivi approprié de toutes les commandes spéciales et des transferts passés dans le service.

Les énoncés ci-dessus décrivent les détails généraux jugés nécessaires afin de décrire les tâches principales du poste en question et ne doivent pas être interprétés comme une description complète de toutes les exigences liées à l'emploi. D'autres tâches nécessaires décrites ci-dessus sont essentielles au poste et peuvent également être exigées dans le cadre des fonctions.

The above statements reflect the general details considered necessary to describe the principal functions and duties but

should not be construed as being a complete description of all of the work requirements. There will be tasks that are necessary and incidental to the job as described above which are inherent in the position and which may also be required.

Staples Canada ULC /Bureau en Gros SRI

Job Description / Description de poste

- Fournir l'information appropriée sur les ventes aux parties prenantes. Traiter les problèmes de niveau de stock et de produits et faire un suivi avec le siège social au besoin.
- Donner l'exemple de manière proactive et s'assurer que l'équipe comprend et respecte toutes les politiques sur la vie privée.
- Donner l'exemple et s'assurer que l'équipe protège les biens et le stock physique de l'entreprise et qu'elle suit toutes les procédures de prévention des pertes et de contrôle des clés.
- Avoir une compréhension totale de toutes les politiques et procédures de l'entreprise liées à ce poste conformément à la liste de vérification de la formation.
- Comprendre les politiques générales de l'entreprise et fournir des conseils au personnel, au besoin.
- S'assurer que les associés vérifient et comprennent toutes les sources de communication de l'information (tableaux blancs, babillards, portail, etc.).
- Communiquer des suggestions pour améliorer tous les secteurs de l'entreprise.
- S'assurer que la propreté générale des postes de travail, de la salle de repas et des toilettes est maintenue selon les normes de l'entreprise.
- Être responsable de l'utilisation sûre et appropriée de l'ensemble de l'équipement de la succursale et informer la direction de tout problème d'entretien de l'équipement.
- Promouvoir et maintenir un milieu de travail sécuritaire et suivre tous les protocoles de l'entreprise en matière de sécurité, ainsi que signaler toute condition de travail dangereuse à un directeur.

Conformément à la politique, s'assurer que tous les paquets personnels (sacs, fourre-tout, sacs à dos, sacs à main, etc.) sont vérifiés par un directeur avant leur sortie du magasin.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Bonnes aptitudes à la vente.
- Capacité à encadrer les autres.
- Capacité à communiquer avec les clients de façon efficace en utilisant une variété de méthodes.
- Capacité à résoudre les préoccupations des clients de façon diplomatique.
- Capacité à prendre des décisions avec intégrité conformément aux directives de l'entreprise et en faisant preuve d'un bon sens des affaires.
- Capacité à planifier, organiser et établir les priorités de façon efficace pour gérer ses responsabilités quotidiennes et servir nos clients de façon productive.
- Capacité à travailler de manière efficace malgré des distractions constantes.
- Capacité à collaborer de façon appropriée et à travailler en équipe.
- Capacité à travailler de façon indépendante et à demander de l'aide au besoin.

QUALIFICATIONS RECOMMANDÉES

- 3 mois à 1 an d'expérience dans la vente de produits sans fil ou dans la vente
- Avoir le souci du client et être orienté vers le service

Les énoncés ci-dessus décrivent les détails généraux jugés nécessaires afin de décrire les tâches principales du poste en

question et ne doivent pas être interprétés comme une description complète de toutes les exigences liées à l'emploi. D'autres tâches nécessaires décrites ci-dessus sont essentielles au poste et peuvent également être exigées dans le cadre des fonctions.

The above statements reflect the general details considered necessary to describe the principal functions and duties but should not be construed as being a complete description of all of the work requirements. There will be tasks that are necessary and incidental to the job as described above which are inherent in the position and which may also be required.

Staples Canada ULC /Bureau en Gros SRI Job Description / Description de poste

- Connaissances technologiques
- Penchant pour l'action avec une planification et une hiérarchisation efficaces
- Capacité à travailler de façon indépendante et à demander de l'aide au besoin.
- Curieux
- Accessible
- Passionné
- Aptitude à trouver des solutions

Approuvé par :		Date :	
Dernière mise à		Date :	

Les énoncés ci-dessus décrivent les détails généraux jugés nécessaires afin de décrire les tâches principales du poste en question et ne doivent pas être interprétés comme une description complète de toutes les exigences liées à l'emploi. D'autres tâches nécessaires décrites ci-dessus sont essentielles au poste et peuvent également être exigées dans le cadre des fonctions.

The above statements reflect the general details considered necessary to describe the principal functions and duties but should not be construed as being a complete description of all of the work requirements. There will be tasks that are necessary and incidental to the job as described above which are inherent in the position and which may also be required.