

REPRÉSENTANT TECHNIQUE

Symbole de développement technologique dans l'industrie immobilière, Centris joue un rôle indispensable auprès des professionnels immobiliers québécois en leur offrant une vingtaine d'outils technologiques d'avant-garde qui facilitent et accélèrent leur travail quotidien. Dans un esprit de collaboration, d'entraide et de dépassement, l'équipe Centris développe et adapte des outils de recherche immobilière avancée, de statistiques, de communications entre courtiers, de gestion de formulaires électroniques, et plus encore. La vitrine publique Centris.ca est d'ailleurs un chef de file en matière de recherche de propriétés au Québec.

DESCRIPTION DU POSTE :

Relevant du Directeur Marketing, la personne titulaire du poste est appelée à jouer un rôle important dans notre département de marketing. Elle jouera un rôle essentiel dans le développement et la rétention de la clientèle de Centris (courtiers et agences). De plus, elle assistera le directeur dans différentes fonctions reliées au marketing, aux ventes et à la formation.

RESPONSABILITÉS :

- Représenter Centris dans différents événements;
- Entretien de bonnes relations avec notre clientèle;
- Former la clientèle sur les outils technologiques Centris;
- Démontrer comment les outils peuvent contribuer à l'atteinte de l'objectif d'affaire de notre clientèle;
- Proposer des solutions adaptées pour résoudre les problématiques technologiques chez notre clientèle;
- Mettre en œuvre une stratégie de développement des affaires;
- Prospecter de nouveaux clients (appels et visites de bureaux);
- Assurer la liaison entre notre équipe marketing et la clientèle terrain;
- Autres tâches assignées/requises.

EXIGENCES:

- Diplôme d'études collégial ou équivalent;
- 4 ans d'expérience en développement des affaires;
- Parfaite aisance dans la compréhension et l'utilisation d'outils technologiques;
- Expérience comme formateur en technologies;
- Sens pointu de l'organisation et capacité à assurer le suivi;

- Être proactif dans les décisions, la prospection et la suggestion de solutions adaptées à la clientèle;
- Être disponible pour se déplacer à travers la province de Québec;
- Bon communicateur, bon vulgarisateur, avec une excellente écoute;
- Être en mesure de travailler à distance et posséder un véhicule, avec permis de conduire valide;
- Bilinguisme parlé et écrit;
- Connaissance de l'immobilier et de la gestion administrative des agences immobilières, un atout important

CONDITIONS :

Poste permanent à temps complet selon un horaire de 37,5 heures par semaine, réparti sur 5 jours. Programme complet d'avantages sociaux. Travail à distance, principalement, avec quelques présences hebdomadaires dans les bureaux de Centris.

Les bureaux de Centris sont situés au 600, Chemin du Golf, Île-des-Soeurs, Qc, H3E 1A8.

Toute personne intéressée est invitée à poser sa candidature auprès du Service des ressources humaines à rh@centris.ca.

**L'usage du masculin est utilisé à des fins d'allègement de texte sans aucune discrimination. L'entreprise souscrit en matière d'équité. Le poste est ouvert à tous les candidats répondants aux critères spécifiés. Seuls les candidats retenus seront contactés.*