

**Titre d'emploi :** Directeur, flotte d'automobiles  
**Service :** Service des ventes  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

*Gérer l'interface, le processus d'appel d'offres, les ventes et le suivi des comptes de la flotte. Appuyer l'équipe du service des voitures neuves, au besoin.*

Les **TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Se tenir à l'affût des nouveautés relatives aux produits et aux programmes du constructeur touchant la flotte automobile ainsi que la vente au détail.
- Entretenir des liens avec les entreprises commerciales, les agences et les services gouvernementaux fédéraux, provinciaux ou municipaux en vue d'obtenir des contrats de flottes d'automobiles, en utilisant le processus d'appel d'offres de façon proactive.
- Solliciter des comptes commerciaux pour la flotte.
- Assurer la qualité des livraisons pour toute vente de flotte.
- Servir de source de livraisons de véhicules de courtoisie.
- Offrir aux clients de la flotte et aux compagnies de location locales, en collaboration avec le directeur du service de vente de voitures neuves, un service en cas de rupture de stock.
- Présenter au directeur du service de vente des voitures neuves des prévisions mensuelles des livraisons de flottes d'automobiles et de camions.
- Suivre de près, de façon routinière, les versements dus à la concession relatifs aux flottes livrées, la compagnie de location et les voitures des comptes commerciaux.
- Effectuer la facturation et le suivi des comptes à recevoir.
- Effectuer la correspondance requise.
- Participer aux activités organisées par le constructeur pour les clients commerciaux.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Assister aux réunions des directeurs, sur invitation.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**  
**Connaissances et habiletés**

**Efforts**  
**Conditions de travail**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*