



Bilingual Exhibit Sales Representative – The Motorcycle Shows (Scroll down for French job description)

Company Description

Power Sport Services (PSS) is Canada's largest producer of motorcycle and off-highway vehicle shows, delivering consumer motorcycle and power sport shows across Canada ("The Motorcycle Shows"). As a wholly owned subsidiary of the Motorcycle & Moped Industry Council (MMIC) and the Canadian Off-Highway Vehicle Distributors Council (COHV), PSS produces all aspects of the shows, focusing on the annual launch of new motorcycle models as well as the passion and lifestyle of the motorcycling community. PSS through its relationships with the motorcycle manufacturers, aftermarket distributors, dealers and retailers delivers shows that speak to the broader motorcycle and power sport community, while targeting new and lapsed riders.

Job Description

This is a remote position working from home. We are looking for an experienced salesperson to work remotely 90% of the time with the remaining 10% onsite at shows. Under the supervision of the Director of Events, the Bilingual Exhibit Sales Representative will be responsible for conducting out bound sales calls with existing and prospective exhibitors, as well as processing exhibit space applications, invoices and maintaining accurate customer records for the Motorcycle Shows. They will also maintain the CRM process assisting the Director of Events in building the exhibitor data base, and in the planning and execution of the shows, including on site execution (display standards, registration, badges etc.), and will serve as the primary liaison to the shows' exhibitors. We are looking for a self-starter, with exceptional interpersonal and relationship building skills, who is driven to meet and exceed sales target, and work both independently and as part of a team.

Key Responsibilities

- Sell exhibit space for assigned shows through telephone sales, email solicitation and client visits
- Build and maintain sales database in the CRM
- Update and maintain records of sales calls in the CRM
- Respond to all incoming inquiries related to exhibit space applications
- Meet weekly, monthly and annual sales goals and related targets
- Build and maintain exhibitor relationships and ensure customer satisfaction
- Assist in reviewing and approving exhibit space applications
- Process exhibit space applications through the CRM
- Liaise with the accounting team to assist in the collection of exhibit space payments and accounts receivables
- Attend competitive shows/events and follow-up on leads
- Maintain updated show floor plans and allocate exhibit booth space to applicants on floor plans
- Ensure booth display standards are adhered to by exhibitors
- Create and update show materials including exhibitor manuals, supplier forms etc.
- Provide on-site floor management during shows
- Assist with the coordination of the move-in/move-out of the shows

- Participate in regular team meetings to review progress of critical paths
- Contribute to the development and updating of exhibit space contracts, exhibitor manuals, toolkits, etc.
- Assist the Director of Events with the translation of promotional content and material into French
- Other duties as required

Desired Skills & Experience

- Fully bi-lingual (French and English written and spoken)
- 3+ years of proven sales experience required, preferably in a telephone-based, outbound calling environment
- Previous experience in show/event/promotion coordination an asset
- College degree preferred
- Strong knowledge of Microsoft Office is required
- Excellent communication and interpersonal skills
- Strong organizational skills with the ability to multi-task and meet conflicting deadlines
- Self-starter with ability to work independently and in a team environment
- High level of emotional intelligence, self-awareness and stress management skills
- Knowledge of the motorcycle industry an asset

Additional Information

- Type: Full-time
- Functions: Sales, Customer Service, Administration
- Deadline date: September 16th, 2022

Contact: lpaetz@powersportservices.ca

Please, no phone inquiries. Only qualified candidates will be contacted.

Représentant des ventes bilingue – Salons de la moto

Description de l'entreprise

Services de sports motorisés (SSM) est le plus grand producteur de salons de motos et de véhicules hors route au Canada, organisant des salons de motos grand public à travers le Canada (Les Salons de la moto). En tant que filiale en propriété exclusive du Conseil de l'industrie de la motocyclette et du cyclomoteur (CIMC) et du Conseil canadien des distributeurs de véhicules hors route (CVHR), SSM produit tous les aspects des salons, ciblant le lancement annuel de nouveaux modèles de motos ainsi que la passion et le mode de vie de la communauté de la moto. Par l'entremise de ses relations avec les fabricants de motos, les distributeurs et les concessionnaires, SSM offre des salons qui interpellent l'ensemble de la communauté d'adeptes de moto, tout en ciblant les anciens et les nouveaux motocyclistes.

Description du poste

Ceci est un poste en télétravail. Nous recherchons un représentant de vente d'expérience pour travailler à distance 90 % du temps et aux salons l'autre 10 % du temps. Sous la supervision du Directeur des événements, le Représentant des ventes bilingue pour les salons sera responsable de faire les appels de vente auprès des exposants existants et prospectifs, ainsi que de traiter les demandes de location d'espace et les factures, et conserver des dossiers clients

exacts pour les Salons de la moto. Le titulaire doit aussi maintenir le processus CRM en aidant le Directeur des événements à bâtir une base de données des exposants, et en planifiant et mettant en œuvre les salons, incluant l'exécution sur place (normes d'affichage, inscription, badges etc.), et agira de liaison principale pour les exposants des salons. Nous recherchons une personne pleine d'initiative, avec des compétences interpersonnelles et en établissement de relations exceptionnelles, qui veut atteindre et même dépasser les cibles de ventes, et qui est capable de travailler autant seule qu'en équipe.

Responsabilités principales

- Vendre des espaces d'exposition pour les salons assignés via des ventes par téléphone, de la sollicitation par courriel, et des visites chez les clients
- Bâtir et maintenir une base de données des ventes dans le CRM
- Mettre à jour et conserver des registres des appels de ventes dans le CRM
- Répondre à toutes les demandes reçues au sujet des demandes d'espace d'exposition
- Atteindre les objectifs de ventes hebdomadaires, mensuels et annuels ainsi que les autres cibles connexes
- Bâtir et maintenir des liens avec les exposants et assurer la satisfaction des clients
- Aider à revoir et approuver les demandes d'espace d'exposition
- Traiter les demandes d'espace d'exposition via le CRM
- Collaborer avec l'équipe de comptabilité pour aider à percevoir les paiements pour les espaces d'exposition et à gérer les comptes débiteurs
- Participer aux salons/événements des compétiteurs et contacter rapidement les prospects
- Garder des plans du plancher d'exposition à jour et allouer de l'espace de kiosque aux demandeurs sur les plans
- S'assurer que les exposants respectent les normes d'affichage pour les kiosques
- Créer et mettre à jour du matériel d'exposition incluant des trousseaux d'exposition, des formulaires de fournisseur, etc.
- Gérer les salons sur place
- Aider avec la coordination du montage et du démontage des salons
- Participer à des réunions d'équipe régulièrement pour revoir les progrès des aspects majeurs
- Contribuer au développement et à la mise à jour des contrats d'espace d'exposition, des manuels des exposants, des trousseaux, etc.
- Aider le Directeur des événements avec la traduction du contenu et du matériel promotionnels en français
- Effectuer toutes autres tâches requises

Compétences & expérience recherchées

- Entièrement bilingue (français et anglais à l'écrit et à l'oral)
- 3+ ans d'expérience éprouvée en ventes requis, de préférence dans un milieu où les ventes se faisaient par téléphone via des appels sortants
- Expérience dans la coordination de salons/d'événements/de promotions un atout
- Diplôme universitaire de préférence
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office requise
- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication
- Bonnes compétences organisationnelles avec la capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément et de respecter des échéanciers serrés
- Personne pleine d'initiative capable de travailler seule ou en équipe
- Bonnes compétences en matière d'intelligence émotionnelle, de conscience de soi, et de gestion du stress
- Connaissance de l'industrie de la moto un atout

Information supplémentaire

- Type : Temps plein
- Fonctions : Ventes, Service à la clientèle, Administration
- Date d'échéance : le 16 septembre 2022

Contactez : bkennedy@mmic.ca

Ne pas téléphoner. Seuls les candidats qualifiés seront contactés.