

**Titre d'emploi :** Directeur commercial  
**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**

*Produire des revenus supplémentaires pour la concession en vendant aux clients, acheteurs de voitures neuves et d'occasion, des programmes de financement et d'assurance, ainsi que d'autres articles après vente appropriés.*

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

- Vendre du financement et des assurances vie et maladie, diverses protections et des garanties prolongées.
- Traiter les transactions de financement et de location avec exactitude et équité par l'entremise de sources de financement en vue de leur approbation.
- Négocier avec les institutions financières en cas de refus, soumettre s'il y a lieu le dossier à son supérieur pour la négociation de conditions particulières.
- Travailler de près avec son supérieur et le concessionnaire en vue d'établir les objectifs du service des ventes et d'assurer leur réalisation.
- Collaborer avec les directeurs des ventes en vue de réaliser un profit raisonnable à chaque vente.
- Coordonner les prévisions de financement avec les prévisions du service des ventes en vue de réaliser les niveaux de pénétration et de revenus désirés.
- Établir et entretenir de bonnes relations d'affaire avec plusieurs sources de financement, y compris les constructeurs et leurs filiales financières.
- Être constamment à la recherche de nouveaux établissements de crédit en vue d'obtenir des taux d'intérêt et des programmes de financement compétitifs.
- Préparer divers rapports sur la pénétration du financement et les profits générés par les transactions ainsi que d'autres statistiques (items vendus...).
- Établir et maintenir un programme qui assurera que 100 pour cent des clients s'en remettront au service de commercialisation après-vente.
- Donner aux clients des explications détaillées sur les produits du marché secondaire et les garanties prolongées.
- Expliquer en détail aux clients les modalités de service et les politiques du constructeur et de la concession.
- Remplir les formulaires afférents à la vente et à la location de véhicules avec efficacité lorsque requis.
- S'occuper de l'immatriculation des voitures neuves et des voitures d'occasion.
- Vérifier auprès du RDPRM du Ministère de la justice du Québec les liens sur les véhicules achetés ou repris en échange et transmettre l'information au directeur des ventes et/ou au contrôleur.
- Vérifier tout document en vue de s'assurer que les titres de propriété sur les véhicules achetés ou repris en échange sont conformes.
- S'assurer de l'exactitude des renseignements figurant sur le contrat de vente ou de location (taxes, signatures, descriptions du véhicule, etc.).

- Voir à la perception de tous les frais de financement et d'assurance.
- Accepter les dépôts et produire les reçus.
- Recevoir toute demande de crédit.
- Traiter les feuilles de commissions de fin de mois destinées au service de paie de la comptabilité .
- Fournir, sur une base continue, à l'équipe de vente et aux directeurs des ventes les renseignements à jour sur les programmes de financement et de location.
- Former l'équipe de vente sur les avantages du financement, de l'assurance et des programmes de services prolongés ainsi que sur la façon de préparer le client aux services offerts par le directeur commercial.
- Superviser et former le personnel de suppléance désigné en vue d'assurer l'efficacité et la rentabilité en son absence.
- Garder une réserve adéquate et à jour de tout contrat ou document nécessaires à la préparation et à la finalisation de transactions automobiles.
- Comprendre et respecter les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui touchent les services de voitures neuves, de voitures d'occasion et des finances.
- Assister aux réunions des directeurs.
- Se présenter de manière professionnelle.
- 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**

**Efforts**

**Connaissances et habiletés**

**Conditions de travail**

**Responsabilités**

**Autres**

---

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.

---

<p><b>NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.</b></p>
--

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