



Sélections Ōenō est à la recherche d'un(e) Assistant(e) Commercial(e)

Vous êtes un(e) passionné(e) de vin et vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique prête à relever des défis stimulants? Joignez-vous à une agence familiale qui se consacre à la promotion de vins sélectionnés dans un portefeuille de producteurs vinicoles réputés. C'est le dynamisme, l'expertise, l'intelligence d'affaires et l'innovation de son équipe qui font de Sélections Ōenō un pilier dans le domaine du vin au Québec.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Titulaire d'un diplôme universitaire en administration des affaires / marketing ou formation en restauration type ITHQ
- 1 à 2 années d'expérience à un poste équivalent
- Connaissance de l'industrie des vins et spiritueux

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Bilinguisme (oral et écrit)
- Excellente maîtrise de la Suite Office, particulièrement Word, Excel, Powerpoint
- Connaissance des vins un atout important

HABILETÉS RECHERCHÉES

- Excellente capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de l'organisation, de la planification et souci du détail
- Initiative et autonomie
- Capacité d'adaptation, faire preuve de flexibilité
- Capacité à travailler sous pression et à gérer ses priorités
- Excellentes habiletés relationnelles, esprit d'équipe
- Être à l'aise avec les suivis de budget et la comptabilité de base

RESPONSABILITÉS

- Travailler en étroite collaboration avec les différents intervenants marketing et participer à l'élaboration et à la bonne gestion de différents projets (concours, événements, participation au Salon des vins, etc.);
- Recevoir, lire et comprendre les courriels entrant. Travailler sur la banque de données des différents canaux de distribution et établir des courriels de type 'newsletter';
- Suivre les dépenses budgétaires en fonction des prévisions, mettre à jour le budget réel, rapporter les écarts favorables et défavorables;
- Faire la coordination entre différents services internes et les fournisseurs tiers, afin d'assurer l'achat de matériel promotionnel et en assurer la distribution en respectant les échéances et les budgets tout en tenant informées les équipes internes;
- Coordonner, maintenir à jour, compiler et estimer les dépenses et faire approuver, par le directeur à la commercialisation, les factures reliées au matériel promotionnel, impression de POS et tous autres types de dépenses sous sa charge;
- Créer le matériel et les outils nécessaires pour la force de ventes dans les délais requis (exemples : feuilles de ventes, liste de prix, etc.);
- Mise à jour du matériel de communication: fiche techniques, site internet, invitations...

Veillez faire parvenir vos coordonnées et votre curriculum vitae à:

Noël Fourcroy
Directeur des Ventes
nfourcroy@oeno.ca