



Vins et spiritueux / Wines & Spirits

**Mondia Alliance recherche un(e)  
Coordonnateur(trice) marketing**

Type de poste : Poste syndiqué, permanent régulier, à temps plein

Salaire : de 33 906 \$ à 51 445 \$ classe 6

Lieu de travail : Boucherville, QC

Depuis 2005, **Mondia Alliance** a su croître grâce à une solide force de vente au sein des monopoles d'État, des bars, des restaurants, des hôtels et des autres réseaux à travers le Canada. Mondia Alliance est un partenaire de choix, autant pour les producteurs ayant une stratégie de vente à haut volume que pour ceux qui souhaitent promouvoir une image de marque prestigieuse à plus petite échelle.

L'entreprise doit son succès aux compétences, à l'expérience et aux connaissances de ses employés; c'est pourquoi nous proposons un environnement dynamique, où le dépassement de soi, la reconnaissance et le développement des compétences sont au cœur de nos priorités.

**VUE D'ENSEMBLE**

Sous la supervision du directeur adjoint trade marketing, le titulaire du poste assure la coordination des activités du plan marketing, produit différents rapports d'analyse (de marché, de produits ou de catégories) selon les requis des différentes directions marketing. Il coordonne et prépare les appels d'offres pour l'achat de matériel promotionnel et les soumet aux différents fournisseurs et s'assure de faire respecter les échéanciers et les normes établies tout en respectant le budget alloué.

## RESPONSABILITÉS

- 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;
- Rechercher de nouveaux items promotionnels et fournisseurs pour répondre aux besoins de promotions, et ce aux meilleurs coûts possible;
- Faire approuver les différents articles promotionnels auprès des différents monopoles et clients majeurs, et ce pour tous les marchés qui lui sont confiés;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents intervenants marketing et les imprimeurs afin d'assurer un suivi d'approbation qui doit être obtenue par la RACJ (matériel PLV, concours, etc.) et de coordonner les impressions dans les délais prescrits;
- Coordonner, maintenir à jour, compiler et estimer les dépenses et faire approuver, par le directeur du secteur marketing client, les factures reliées au matériel promotionnel, impression de POS et tous autres types de dépenses sous sa charge;
- Suivre les dépenses budgétaires en fonction des prévisions, mettre à jour le budget réel, rapporter les écarts favorables et défavorables;
- Créer les différents PO pour les projets qui lui sont confiés par les différentes directions marketing;
- Fournir l'information aux ventes pour la répartition des coupons rabais/matériel promotionnel;
- Maintenir à jour le calendrier des événements, commandites, concours, etc.;
- Créer le matériel et les outils nécessaires pour la force de ventes et les détaillants dans les délais requis (exemples : feuilles de ventes, liste de prix, etc.);
- S'assurer de faire respecter l'image de marque (par l'application des logos, typographies, chartes graphiques et visuels) conforme aux marques et effectuer le suivi de production de ceux-ci et leur distribution;
- Participer à l'élaboration et à la bonne gestion de différents projets (concours, organisation d'événements corporatifs, etc.);
- S'assurer de la mise à jour de nos différents sites Web et les réseaux sociaux;
- Participer à la mise en marché des nouveaux produits et assurer de l'exécution de toutes les étapes;

- S'informer auprès des différentes associations des études publiées sur le marché des vins et spiritueux et transmettre l'information aux différentes directions marketing;
- Soutenir les intervenants du marketing et des ventes dans la préparation de présentation aux clients internes et externes, préparation de réunion, revue d'affaires, plans d'affaires, etc.

## **EXIGENCES DU POSTE**

- Titulaire d'un diplôme universitaire en administration des affaires / marketing ou formation connexe ou équivalente.
- 2 à 3 années d'expérience à un poste équivalent
- Bilingue (français, anglais) bien parlé et écrit
- Connaissance avancée de l'environnement Microsoft Office
- Connaissances de l'environnement JDE et Power Play, un atout
- Connaissance du marché de l'alimentation, un atout
- Connaissance de l'industrie des vins et spiritueux, un atout
- Communication orale & écrite
- Gestion des priorités
- Respect des délais et des budgets qui lui sont confiés
- Respect des procédures et directives
- Être à l'aise avec les suivis de budget et la comptabilité de base
- Leadership & mobilisation du personnel
- Bon sens de l'organisation
- Critique analytique

## **COMMENT POSTULER**

Veillez faire parvenir votre cv accompagné d'une lettre de présentation à Marjolaine

Séguin, directrice des ressources humaines à l'adresse suivante:

[mariolaine.sequin@futailles.ca](mailto:mariolaine.sequin@futailles.ca)

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue de sélection.