



## **ADJOINT(E) AUX VENTES**

Le poste est basé à l'Île-des-Sœurs et relève de la Direction des Ventes.

### **Principales tâches et responsabilités**

#### **Support aux ventes**

- Production et impression de documents
- Priorités mensuelles : suivi hebdomadaire
- Relations Presse : suivi et toute activité connexe selon les directives données
- Médias sociaux et site internet en collaboration avec la Coordinatrice des Ventes :
- Poster sur Facebook
- Poster sur le site internet : rubriques nouvelles, modal box, vidéos
- Mise à jour des documents sur SharePoint, base de données clients

#### **Salons, évènements et visites de fournisseurs**

- Assister les représentants lors des préparatifs des salons régionaux (inscriptions, impression de matériel, boîtes à outil...)
- Production de matériel selon les directives données

#### **Comptabilité**

- Relais entre Authentic et le service de comptabilité
- Codification des factures et préparation des demandes de chèques

#### **Gestion journalière du bureau**

- Responsable de la réception du bureau (appels téléphoniques, cueillette et distribution du courrier postal, accueil des visiteurs, réservations ponctuelles de restaurants, commandes de repas, appels de taxis)

- Achat des fournitures de bureau et produits pour la cuisine
- Maintien de la propreté du bureau (cuisine, salle de conférence et pièces communes)
- Préparation et rangement de la salle de conférence pour réunions et dégustations
- Responsable de l'entrepôt (rangement, réception des commandes de POS)
- Envois et réception de colis (échantillons etc.)

### **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales
- Excellentes connaissances de la suite Microsoft Office (Excel, Word et Powerpoint notamment)
- Maîtrise du Français et de l'Anglais (parlés et écrits)
- Maîtrise de Facebook
- Facilité avec les chiffres et compétences en calcul basique

### **Aptitudes**

- Excellentes habiletés organisationnelles, créatives et de gestion des priorités
- Capable de communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit
- Entregent, dynamique, minutie, sens du travail d'équipe, bon jugement et serviable

Les candidats pourront soumettre leur lettre de motivation et leur curriculum vitae **avant le 9 février 2018** au [job112@awsm.ca](mailto:job112@awsm.ca). Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.