



**La Céleste Levure est à la recherche d'un(e)
Gestionnaire de portefeuille – « Europe »**

Titre du superviseur: Chef de la direction, Québec

Nom du directeur: Daniel Lavergne

Subalternes: Aucun

Service: Ventes

Nombre d'employés: Aucun

Lieu de travail: Montréal

Expérience requise: Oui

Véhicule requis: Non

La Céleste Levure n'est pas qu'une entreprise. C'est une famille rassemblant des gens de cœur qui mettent leurs talents variés au profit d'une aventure collective grandissante qui se vit dans le plaisir. C'est pourquoi les membres de la Céleste qui partagent nos valeurs fondamentales restent longtemps chez nous!

La Céleste Levure est une agence québécoise de représentation qui se consacre aux vins. Depuis 1993, nous maintenons le cap sur notre mission première qui consiste à représenter les vins que nos producteurs nous confient avec respect, efficacité et savoir-faire, et à s'assurer que le nom Céleste Levure sur la bouteille demeure un gage d'authenticité, de qualité et surtout, de plaisir sans compromis pour son contenu.

PRINCIPAL OBJECTIF DU POSTE

Le/la gestionnaire de portefeuille a la responsabilité de l'atteinte des objectifs de croissance des expéditions des produits de son portefeuille. Il ou elle doit travailler en étroite collaboration avec le chef de la direction, la directrice Marketing, la directrice des finances et autres partenaires pour assurer que les offres de produits se fassent de façon efficace. La/le candidat/e doit avoir des connaissances du marché, des réglementations de la SAQ et des produits de l'agence. Le poste nécessite de la précision, et de l'efficacité, dans le but d'assurer la conformité des bons de commande et des expéditions.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS/OBLIGATIONS

- Identifier et proposer des opportunités de croissance du portefeuille au chef de la direction et en faire part aux fournisseurs
- Analyser les segments de prix, faire des simulations de prix, présenter aux et négocier avec les fournisseurs et la SAQ.
- Soumettre les offres de produits à la SAQ, tenir à jour les outils de travail, avoir une connaissance approfondie des politiques et normes de la SAQ.
- Être la référence en ce qui a trait aux politiques et normes de la SAQ, les connaître/comprendre et si nécessaire diffuser l'information aux fournisseurs, clients et collègues de travail.
- Se tenir au courant des nouveaux appels d'offres et plages d'analyse à la SAQ et en informer le chef de la direction, les fournisseurs, et la directrice marketing.
- Informer les fournisseurs suite aux résultats des appels d'offres (réponse positive : les guider dans les étapes du processus d'appel d'offre OU réponse négative : transférer le dossier au chef de la direction au besoin.
- Une fois accepté, faire les suivis des dossiers (étiquettes, échantillons, préparation de commandes,...).
- Faire le suivi des offres spontanées et des reconductions déjà soumises et les mettre à jour.
- Confirmer avec diligence les prix incluant commission et promotion (nouveaux produits, reconductions, IP) avec la directrice marketing.
- Préparer et soumettre les demandes d'importation privée à chaque mois, suivant le calendrier établi.
- Faire le suivi des demandes d'importation privée de l'émission à la réception.

- Informer la SAQ de tous changements sur les bons de commandes (millésime, quantité, configuration, etc...) pour les IP.
- Faire le suivi avec le fournisseur, notre service de correction et la SAQ lorsqu'une correction d'étiquette est nécessaire.
- Faire le suivi des expéditions.
- Imprimer et remettre à la directrice des finances/RH les bons de commandes des produits pour arrimer la facturation des commissions et des budgets promotionnels.
- S'assurer que tous les produits expédiés par les fournisseurs répondent aux règlements d'étiquetage de la SAQ. Fournir les codes-barres et/ou contre-étiquettes, au besoin.
- Maintenir une bonne communication avec la SAQ, incluant mais non limitée aux demandes de fournisseurs concernant les analyses du laboratoire, l'étiquetage et les prix.
- Suivi du dédouanement des échantillons en provenance de nos fournisseurs.
- Mettre à jour nos différents outils de travail.
- Support à l'équipe de ventes pour les différents évènements de l'industrie, si nécessaire.
- Support à l'analyste Marketing pour les mises à jour sur le site de l'agence.
- Maintenir, imprimer et distribuer avec précision et à temps, les listes de prix destinés aux clients.
- Coordonner les visites de producteurs en collaboration avec le directeur des ventes incluant la requête d'échantillons, l'hébergement, la planification, l'organisation, le calendrier, etc.
- Aider l'équipe commerciale quotidiennement sur les exigences marketing et commerciales.
- Maintenir de façon précise et complète les informations des ventes.
- Participer aux formations de ventes et aux formations de produits.
- Superviser et gérer le matériel nécessaire pour les évènements spéciaux et les dégustations.
- Assister l'équipe commerciale sur des évènements spéciaux et dégustations si nécessaire.

COMPÉTENCES & EXPÉRIENCE

Compétences

- DEC en administration des affaires OU années d'expérience équivalentes dans un domaine connexe tenant lieu de diplôme requis.
- Compétences avérées en communication verbale et écrite, tant en français qu'en anglais.
- Solide compétence en présentation persuasive, y compris la capacité de parler devant un large public, tant à l'interne qu'à l'externe.
- Solides compétences en négociation et en médiation avec la capacité d'influencer et de motiver les autres à atteindre les objectifs dans des délais parfois restreints.
- Bonnes compétences analytiques requises.
- Excellentes habiletés organisationnelles et compétences en gestion de projet et multitâches, y compris la capacité essentielle de gérer plusieurs priorités concurrentes.
- Connaissance du vin et des termes du vin non requises, mais un atout.
- Passion pour le vin et capacité d'apprendre continuellement sur de nouveaux vins et marques, ainsi que de les faire valoir efficacement auprès de la SAQ.
- Gestionnaire énergique et autonome qui a démontré une capacité à communiquer et à travailler avec les autres.
- Travaille en coopération en tant que membre d'une équipe dont les objectifs lui tiennent à cœur plus que ses objectifs personnels.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et de programmes de publication assistée par ordinateur, tel qu'EZ-Focus.

Traits de caractère

- Solide code d'éthique et un haut niveau d'intégrité.
- Tenace et résilient(e).
- Apprend rapidement de ses propres échecs et succès et de ceux des autres.
- Honnête dans ses opinions et assume la responsabilité de ses actions.
- Agit selon les valeurs de la compagnie.

Expérience

- Expérience dans un poste similaire obligatoire.
- Expérience dans l'industrie des boissons alcoolisées et du vin hautement souhaitable, mais non obligatoire.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- 10% du temps en déplacement sur le terrain avec l'équipe de vente ou le chef de la direction.
- 90 % du temps réparti entre les réunions, les présentations et le travail de bureau.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Tout employé de la compagnie qui satisfait aux critères ci-dessus et qui souhaiterait postuler pour ce poste devra :

1. En informer le Chef de la direction
2. Faire parvenir un CV au chef de la direction

Pour les candidats externes : Faire parvenir votre CV à **Daniel Lavergne** par courriel à dlavergne@lacelestelevure.ca

L'entreprise s'est engagée à créer un « milieu de travail inspirant » qui attire et retient du personnel hautement qualifié. Chez nous, nous reconnaissons et valorisons la diversité des employés.