



Vins Arterra Canada est la plus importante entreprise de production et de commercialisation de vins canadiens et importés, primés et reconnus à l'échelle internationale au Canada. Nous cherchons actuellement à combler les deux postes suivants:

Coordonnateur(trice) aux ventes

Résumé des fonctions

Offrir un support à l'équipe des ventes pour la coordination, le suivi et la mise jour des dossiers et des activités commerciales du réseau de l'alimentation et du réseau SAQ. De plus, la personne offrira un support aux responsables de comptes et à la force de ventes au détail pour coordonner et assurer un suivi des documents et des rapports pour les comptes du réseau de l'alimentation et la SAQ.

Responsabilités

Entrée de données, suivis et mise à jour:

- Des évaluations sur la route
- Du fichier codes de produits (master)
- Des nouvelles offres de produits RA, SA, SL et IP
- WEB/SAQ.com - toute l'information sur les produits qui s'adressent aux consommateurs (médailles, changements de millésimes, cépages, photos)
- B2B/GWS - offres de produits ainsi que toutes les informations relatives aux produits, médailles, changements de millésimes, cépages, photos, prix, etc. pour les dossiers relatifs à la SAQ (changements et redressements), etc.
- Mise à jour des divers rapports de vente (YTD, YTG et LE)

Coordination et compilation de données

- Coordination des rapports des prix de détails (edlp price-survey, dossier prix)
- Coordination des dossiers reliés au calendrier promotionnel et téléboni
- Coordination des dossiers et outils reliés aux Salon d'achat
- Compilation des données de ventes
- Compilation des résultats des bulletins et des distributions automatiques (toutes bannières)
- Préparation et coordination des bulletins (PML-Sobeys) (formulaire client)

Support à l'équipe des ventes

- Support aux comptes dans divers dossiers reliés à la SAQ
- Support aux représentants licenciés/KAM licenciés quant à l'administration et à la compilation des données de ventes en vue de compléter les rapidrafts/AP lors de période de pointe

Autres tâches administratives

- Création de coupons électronique EUMR/Ami-Extra et Trade Mkt
- Faire copies papier des planogrammes et des listes de codes barre pour les représentants
- Expédier le courrier des représentants
- Recap (PML et Presto)
- Établir des gabarits des bulletins et distribution automatique Métro, Sobeys, PML (SFDC)

Habilités/connaissances/expérience requises

- Très bon esprit d'équipe
- Grande capacité d'adaptation/Bonne gestion des priorités
- Sens de l'organisation et capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, JDE, Outlook et autres systèmes d'exploitation reliés à la SAQ (B2B, Global)
- Posséder un minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit

Vins Arterra Canada reçoit et encourage les applications des candidats aux capacités différentes.

Des accommodements sont disponibles à la demande des candidats afin de prendre part aux différents aspects du processus de sélection.

Pour rejoindre notre équipe, **veuillez visiter notre section [Carrières](#)**

<https://www.arterracanada.com/Careers>