



**L'agence Univins et Spiritueux est à la recherche
d'un(e) adjoint(e) aux ventes**

Sous la supervision de la directrice ventes – Québec, l'adjoint(e) aux ventes joue un rôle clé au sein de l'équipe des ventes. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les représentants pour assurer l'exécution des promotions du portefeuille de produits au Québec et offre un support administratif à la direction de ce service.

Responsabilités

- Effectuer efficacement toutes les tâches administratives et les suivis requis entre le vice-président ventes nationales, la directrice ventes - Québec et l'équipe des représentants;
- Effectuer la mise à jour des profils représentants, territoires et clients;
- Créer divers rapports de ventes et les diffuser (programmes par période, résultats pré-booking, suivis budgétaires, résultats d'exécution des promotions, rapport photos, prises d'inventaires);
- Prendre en charge la coordination et le suivi des projets de ventes;
- Maintenir à jour les territoires de l'équipe dans les différents supports (EZfocus, PromoPunch, JDE et Excel);
- Effectuer la compilation des résultats de l'équipe;
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes marketing et de la commercialisation (POS en succursale, outils de vente, concours, lancement de produits, catalogues produits);
- Organiser et coordonner la logistique des rencontres de l'équipe des ventes, effectuer la préparation du matériel nécessaire, l'assemblage et sa diffusion;
- Établir et produire des requêtes pour les rapports d'analyse des données;
- Recueillir l'information nécessaire pour la création des cartes des vins, la valider et l'envoyer à l'équipe de la commercialisation;

- Gérer les relations et les suivis avec les clients restaurateurs;
- Assurer le suivi et la comptabilisation des programmes de ristournes restaurateur;
- Participer aux salons des vins, foires commerciales ou autres évènements similaires, sur demande;
- Gérer la logistique des voyages du vice-président ventes, ses demandes de rendez-vous avec des intervenants externes, la mise à jour continue de son agenda ainsi que la gestion de son compte de dépenses;
- Assister la direction des ressources humaines dans la gestion de l'arrivée des nouveaux employés dans le département des ventes;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est assignée.

Profil recherché

- Formation en secrétariat, en administration ou l'équivalent;
- 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Bilingue (français et anglais), à l'oral comme à l'écrit;
- Capacité à gérer les priorités et les demandes multiples;
- Bonne gestion du temps, sens de l'urgence et capacité à travailler sous pression;
- Maîtrise de la Suite Office, notamment Excel, Word et PowerPoint;
- Intérêt marqué pour le travail d'équipe.

SVP faire parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à **Geneviève Belec**, rh@univins.ca.

Nous remercions tous les postulants, toutefois seuls ceux retenus pour une entrevue seront contactés.

Geneviève Belec
CRHA | Directrice des ressources humaines
Univins et Spiritueux