



AUTHENTIC VINS ET SPIRITUEUX Québec est une agence dynamique constituée d'une équipe passionnée par le domaine des vins et spiritueux. Chef de file dans l'industrie au Québec et au Canada, nous représentons plusieurs maisons prestigieuses. Nous encourageons la communication et le travail en équipe tout en prenant soin de donner à chaque employé la formation dont il a besoin pour grandir au sein de l'entreprise.

AUTHENTIC est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste de **COORDONNATEUR(RICE) AUX VENTES – LOGISTIQUE ET ANALYSE**. Le poste est basé à l'Île-des-Sœurs et relève de la Direction des Ventes.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

SOUTIEN AUX REPRÉSENTANTS

- Production de matériel imprimé selon les directives données
- Production du document des priorités mensuelles avec la direction et suivi hebdomadaire
- Suivi de la réunion des ventes
- Support des programmes informatiques et formation
- Suivi des programmes incitatifs
- Suivi du développement restauration
- Analyse des statistiques de ventes et distribution aux représentants par territoire
- Promotions SAQ : suivi des résultats selon les besoins
- Coordination des activités promotionnelles Authentic
- Assurer la mise à jour des documents sur SharePoint
- Gestion des échantillons (inventaire et gestion du stock)
- Réception, distribution et suivi de la POS

IMPORTATION PRIVÉE – VENTES ET INVENTAIRE

- Mise à jour de la base de données clients
- Traiter les commandes des clients de l'équipe des ventes auprès de la SAQ

- Traiter les commandes des clients particuliers, y compris celles provenant du site Internet
- Suivi hebdomadaire des inventaires IP

COMPTABILITÉ

- Codification des factures et préparation des demandes de chèques
- Suivi des back-ups pour la facturation
- En charge de demander et de classer les photos d'évènements, dégustations, etc.
- Relais entre le département des Ventes et le service de comptabilité
- Suivi du budget des représentants en collaboration avec la Directrice des Ventes

GESTION JOURNALIÈRE DU BUREAU

- Prise d'appels téléphoniques au bureau
- Achat des fournitures de bureau et des produits pour la cuisine

AUTRES

- Suppléer le/la Coordonnateur(rice) aux Ventes Évènements et Produits lors des congés ou absences ponctuelles
- Toute tâche connexe demandée par la Direction

COMPÉTENCES ET HABILITÉS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires serait un atout
- Connaissance avancée de l'environnement Microsoft Office
- Bilingue (français, anglais) bien parlé et écrit
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite
- Excellentes habiletés mathématiques et comptabilité de base
- Excellentes habiletés organisationnelles, créatives et de gestion des priorités
- Faire preuve d'autonomie, sens de l'organisation, initiative et gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Entregent, dynamique, minutie, bon jugement et serviable

Si ce poste vous intéresse, nous faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae à l'adresse job101@awsm.ca