



Coordonnateur(rice) administratif(ve) et budgétaire au sein de la commercialisation

Vous êtes dynamique et à la recherche de nouveaux défis?

Joignez-vous à une équipe chevronnée et venez soutenir son développement; l'agence Les Sélections Fréchette est à la recherche d'un(e) coordonnateur(rice) administratif(ve) et budgétaire au sein de la commercialisation.

Les Sélections Fréchette est l'une des plus importantes agences de représentation et commercialisation du vin au Québec et détenant un portefeuille de grandes marques internationales en provenance d'un grand nombre de pays.

Sous la supervision de la directrice commercialisation et mise ne marché, le coordonnateur administratif et budgétaire devra travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de la mise en marché /commercialisation et du département des ventes.

Principales responsabilités

- Assurer et coordonner la mise en œuvre des procédures entre les différents intervenants administratifs et les secteurs des ventes.
- Mise à jour des budgets et des documents reliés aux budgets marketing et fournisseur
- Assurer la gestion et la mise à jour des outils de mise en marché tel; les fiches techniques de produits, les rapports et suivi des étalages produits en SAQ
- Suivi des millésimes et la facturation d'expédition.
- Aider à l'élaboration du matériel visuel ; support aux ventes et au merchandising pour les différents salons.
- Recueillir et transmettre des données auprès du personnel du bureau, des représentants des ventes et des fournisseurs dans le cadre de mandat, le tout avec une grande minutie et exactitude.

- Accomplir divers tâches administratives.
- Aider à la préparation de présentation PowerPoint.
- Support technique aux média sociaux tel Facebook, Instagram, la gestion du Dropbox.
- La gestion des documents reliés aux budgets OCM.

Compétences et qualités recherchées

- Détenir une formation en bureautique/comptabilité ainsi qu'une très bonne connaissance de la suite Office (word, Excel, PowerPoint)
- Avoir une expérience de 3 à 5 ans dans le milieu du travail
- Expériences dans le commerce de détail et/ou achat est un atout
- La connaissance des vins est un atout
- Facilité à communiquer et à entretenir des relations interpersonnelles avec ses collègues
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à faire preuve d'autonomie, de professionnalisme, de leadership et surtout d'initiative
- Faire preuve de responsabilisation et de bonne gestion des priorités dans l'organisation de son temps
- Développer et maintenir un service à la clientèle de haute qualité est essentiel.
- Bilingue oral et écrit

Conditions

- Poste permanent dans la grande région de Montréal
- Rémunération concurrentielle selon l'expérience

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse suite au dépôt de leur candidature.

Les candidatures doivent nous être présentées au plus tard le 20 septembre 2018
à candidats@selectionsfrechette.com

Les Sélections Fréchette

1130, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1320
Montréal (Québec) H3A 2M8 Canada

T 514 868 2020

F 514 868 1515