



**Élixirs Vins et Spiritueux est à la recherche  
d'une Coordonnatrice administrative**

**DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE**

*Élixirs Vins et Spiritueux* est une agence de promotion de vins et spiritueux en pleine croissance. En affaires depuis plus de 17 ans, l'entreprise représente des maisons de vins et de spiritueux par la mise en marché, par des activités promotionnelles et par différents outils de communication. Plus de 350 produits (vendus par la SAQ) sont actuellement promus par cette agence.

**DESCRIPTION DES TÂCHES**

**Sommaire des tâches**

- Organiser les événements et les soirées se déroulant au bureau.
- Offrir un support à la direction pour le suivi de l'agenda.
- Assurer la mise à jour du site Internet.
- Créer et mettre à jour les fiches techniques des vins.
- Organiser les salons des vins.
- Coordonner les placements publicitaires et tous les besoins en graphisme.
- Assister les analystes dans leur travail.
- Placer les commandes des importations privées

**EXIGENCES REQUISES**

**Formation**

- Diplôme en administration (DEC) ou toutes autres formations pertinentes

**Expérience de travail**

- Un minimum de 2 ans d'expérience dans un emploi similaire

### **Habilités requises**

- Habileté à mettre en place des procédures administratives et des systèmes de travail efficaces
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Bonne connaissance d'un logiciel pour faire du graphisme de base

### **Traits de personnalité recherchés**

- Sens de l'organisation, efficacité
- Capacité à travailler en équipe

### **Conditions de travail**

- Lieu de travail: 4459, rue St-Hubert, Montréal (Québec) H2J 2X1
- Très bonnes conditions salariales et environnement de travail magnifique
- Durée de l'emploi: remplacement congé maternité 1 an
- Horaire: habituellement 8h30 à 16h30
- Début de l'emploi: mi-novembre
- Équipe de travail dynamique

Joignez-vous à une équipe qui s'amuse en travaillant... et qui aime l'action!

Envoyez votre **curriculum vitae en français** accompagné d'une **lettre de présentation** avant le 7 novembre 2018 à:

Madame Hélène Normandin  
Vice-présidente

**Par la poste** au 4459, rue St-Hubert, Montréal (Québec) H2J 2X1

**Par télécopieur** au 514 489-1228

**Par courriel** à [rh@elixirs.ca](mailto:rh@elixirs.ca)