



## **Coordonnateur(rice) portfolio de luxe**

Dandurand est une entreprise canadienne spécialisée dans l'importation et la commercialisation de vins. Avec plus de 100 employés, elle est la plus importante entreprise familiale dans le domaine de l'importation de vins au Canada. Dandurand a pour objectif de bâtir et d'exécuter les plans d'affaires de ses partenaires dans le but de les propulser comme chefs de file de leur catégorie respective.

Au sein de cette organisation, Dandurand a créé une boutique en ligne transactionnelle « GALLEON» qui est vouée à la promotion de vins haut de gamme, qui au Québec sont vendus exclusivement en importation privée.

### **Responsabilités**

- Agir en tant que contact principal auprès des fournisseurs exclusifs du portfolio GALLEON tout en établissant des relations d'affaires harmonieuses et à valeur ajoutée
- Coordonner la mise à jour de toutes les informations relatives aux fournisseurs et à leurs produits (allocations, prix, fiches techniques, commandes, matériel promotionnel, etc.)
- Gérer les différents appels d'offres pour ses fournisseurs
- Agir en tant que contact opérationnel entre les fournisseurs et les différents marchés canadiens
- Mettre à jour le catalogue interne de la compagnie
- Coordonner les opérations relatives à la gestion de l'offre sur le site web Galleon (informations produits complètes et à jour, suivi des inventaires, activation/désactivation des produits sur le site, etc.)
- Contribuer à l'élaboration du plan d'achat d'importations privées pour le site web transactionnel Galleon

- Supporter, lorsque requis, les autres membres de l'équipe Galleon pour assurer le service à la clientèle, le bon déroulement des événements, la production de matériel promotionnel, etc.
- Être le lien principal pour l'organisation des événements GALLEON

### **Formation et expérience**

- Diplôme d'études universitaires en administration des affaires ou équivalent
- Deux (2) années d'expérience pertinente en marketing ou ventes
- Expérience dans l'industrie des vins et spiritueux un atout
- Certification WSET un atout

### **Compétences techniques**

- Bilinguisme (oral et écrit)
- Point Excellente maîtrise de la Suite Office, particulièrement Excel et Power

### **Habilités recherchées**

- Sens de l'organisation, de la planification et souci du détail
- Initiative et autonomie
- Capacité à travailler sous pression et à gérer ses priorités
- Excellente capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellentes habiletés relationnelles, esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation, faire preuve de flexibilité

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [info@pdandurand.com](mailto:info@pdandurand.com). Seules les candidatures retenues seront contactées.