



**Bambara Sélection** est une agence de représentation et commercialisation du vin au Québec et détenant un portefeuille de domaines reconnu internationalement. Chez Bambara Sélection, nous sommes une équipe de passionnés et spécialistes des vins authentiques.

Nous sommes à la recherche d'un(e) **COORDONNATEUR(RICE) ADMINISTRATIF(VE)**.

### **Description sommaire des tâches**

- Gestion du processus d'importation privée : mise en disponibilité, commandes fournisseurs et clients, inventaires, échantillons
- Suivi des produits de spécialité à la SAQ : nouveaux produits, reconductions et budgets promotionnels
- Suivi des dossiers d'intégration des nouveaux fournisseurs
- Préparation et émission de divers rapports hebdomadaires
- Mise à jour des listes de prix
- Mise à jour et gestion du contenu de notre site Web
- Aide à la gestion d'évènements : salons, visites fournisseurs

### **Compétences et qualités recherchées**

- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience
- Détenir un diplôme d'études collégiales ou équivalent
- Excellente maîtrise de la Suite Office : Excel (test), Word, PowerPoint
- Être bilingue français/anglais parlé et écrit (test)
- Être organisé et structuré avec le souci du détail
- Autonomie et excellente organisation du travail pour gérer plusieurs projets en même temps
- Être dynamique et motivé avec bon esprit d'équipe
- Expérience dans le domaine du vin, un atout
- Bonne connaissance des systèmes de la SAQ, un atout

### **Conditions offertes**

- Poste permanent à temps plein et disponible dès maintenant
- Rémunération compétitive selon l'expérience
- Travail à nos bureaux situés à St-Bruno-de-Montarville (Rive-Sud de Montréal)

Veillez nous faire parvenir votre profil de candidature par courriel  
à: [info@bambaraselection.com](mailto:info@bambaraselection.com).

Notez que la forme masculine a été retenue afin d'alléger le texte.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.