

The Ambassador of Premium Brands



L'ambassadeur des grandes marques

Charton Hobbs Inc. est une entreprise nationale réputée et bien établie dans l'industrie des vins et spiritueux. Nous représentons plusieurs marques de vins et spiritueux prestigieuses, notamment les produits des maisons Moët Hennessy, Sazerac, Sogrape, Boisset, Pasqua et plusieurs autres.

Coordonnateur marketing

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

SAQ

- Vérifier la boîte courriel générale de l'équipe au quotidien :
 - Transférer les courriels « détail des contributions fournisseurs relativement aux ententes SAQ Dépôt » à la finance
 - Codifier les factures entrantes via Concur Invoice
 - Mise à jour du fichier Excel reflétant le coût des promotions corporatives (fixe et rabais)
 - Vérifier les avis de changements de status sur SAQ b2b et communiquer l'information au responsable de la marque s'il y a une démarche à faire (exemple : envoi échantillons, dépôt de visuels, etc.)
- Support technique pour l'équipe marketing pour plateforme SAQ b2b (qualité étiquette, soumissions OS, appel d'offre, invitations)
- Responsable de correction d'étiquette avec firme externe
- Lien avec la SAQ pour comptabilité fournisseurs, comptabilité clients, SAQ recevables, SARA, matériel promotionnel
- Suivi des délais pour soumission des activités promotionnelles SAQ (SAQ Dépôt, PromoPunch, plancher personnalisé) et application sur la plateforme en ligne

- Entamer démarche auprès de la SAQ pour un nouveau fournisseur (procuration, lettre de représentation)
- Suivi des dossiers d'intégration des nouveaux fournisseurs
- Compléter les informations des nouveaux listings dans PAWA
- Remplacer au besoin aux commandes privées (si les responsables ne sont pas disponibles)
- Mise à jour des listes de prix

Agenda / Itinéraires / Meetings

- Créer, compléter et envoyer les itinéraires régionaux et nationaux aux fournisseurs et équipes Charton-Hobbs à partir des informations communiquées par le fournisseur, responsable de la marque et les calendriers SharePoint
- Procéder aux réservations (hébergement, salle, traiteur, etc.) pour le marché du Québec
- Coordination des visites de clients chez les fournisseurs
- Coordination des réunions semi-annuelles extérieures (réservation hôtels, repas, etc.)
- Relecture des documents (fiches techniques, documents relatifs aux événements et salons...)
- Coordonner avec les autres marchés pour itinéraires nationaux
- Commander les cartes d'affaires pour tout le Canada

L'emploi de la forme masculine comprend le sens féminin et n'a pour but que d'alléger la communication.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir un courriel à job113@chartonhobbs.com en annexant un CV et une lettre de motivation.

Les renseignements ci-dessus sont représentatifs du travail à exécuter dans l'exercice de cette fonction. Toutefois, ils ne s'y limitent pas. L'omission d'une tâche ou responsabilité spécifique ne l'exclue pas de la fonction si le travail est similaire ou relié aux tâches et responsabilités essentielles.