



### **Coordonnateur(rice) des ventes - vins et spiritueux (contrat de 12 mois)**

Breakthru Beverage Group est un important distributeur/courtier nord-américain, œuvrant dans le monde des vins de luxe, des spiritueux et des bières.

Vous êtes passionné(e) des vins et voulez grandir dans ce domaine? C'est l'occasion en faisant parti de notre **nouvelle division, spécialisée dans les vins**. Breakthru Beverage Canada est une force de vente canadienne dédiée, talentueuse et dotée d'une grande expertise en produits et ventes. Nous avons des bureaux régionaux à Vancouver, Edmonton, Montréal et Toronto.

Si vous êtes passionné(e) par les vins; possédez une véritable passion pour la vente consultative; désirez gagner; aimez travailler dans un environnement qui bouge; aimez grandir et vous développer; êtes responsable et aimez les défis; aimez avoir du plaisir et faire partie d'une équipe dynamique, nous aimerions vous rencontrer!

#### **Objectif :**

Coordonner toutes les activités connexes à la vente de vins et spiritueux. Administration efficace du système de traitement des commandes pour certaines marques du portefeuille national.

#### **Département : Ventes de vins et spiritueux**

**Relève de : Vice-présidente régionale, Est du Canada**

#### **Tâches requises :**

- Support technique à l'équipe de ventes du Québec et de l'Atlantique;

- Travailler de concert avec différents intervenants pour préparer et coordonner les visites de marché des fournisseurs;
- Administrer le système d'offre de vente au détail et de plusieurs régies des alcools;
- S'assurer que les exigences des différentes sociétés d'État concernant les étiquettes, les caisses, les dates d'expédition, et autres soient pleinement respectées;
- Assurer l'administration efficace de l'envoi et du traitement de commandes;
- Préparer des recommandations de tarification pour soutenir les fluctuations de demandes sur certains produits identifiés;
- Soutenir la préparation pour les salons professionnels, selon les besoins;
- Assurer l'administration efficace du système d'application des programmes de marketing des sociétés d'État pour le Québec et l'Atlantique;
- Coordonner les rapports d'inventaires et de prévision de besoins pour le portefeuille;
- Coordination d'activités diverses, comme cueillette d'échantillons en magasin, organisation de dégustations et autres, au besoin;
- Autres tâches assignées;
- Coordination de meetings et de différentes rencontres régionales.

**Doit être capable de :**

- Vivre et démontrer les valeurs de l'entreprise;
- Démontrer et montrer un haut niveau de professionnalisme avec des clients internes et externes.

**Compétences requises/expérience :**

- Bilingue (anglais et français);
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Bonnes compétences multitâches et organisationnelles;
- De solides compétences en communication;
- Connaissance de systèmes de traitement de commandes;
- Faire preuve de discernement et d'initiative dans la résolution de problèmes.

**Exigences physiques du travail :**

- Mouvements fréquents des mains pour effectuer diverses tâches;

- Lever occasionnellement et porter jusqu'à 45 livres;
- Occasionnellement se tenir debout et marcher pendant un court laps de temps pour effectuer diverses tâches;
- Être en position assise pendant de longues périodes au bureau ou au poste de travail.

Pour postuler SVP cliquer sur le lien suivant et en cherchant le **poste 11370**: [careers-breakthrubev.icims.com/jobs/search](https://careers-breakthrubev.icims.com/jobs/search)

De plus, prière d'envoyer votre CV aux 2 adresses suivantes :

**Renée-Claude Boily**: [rboily@breakthrubev.com](mailto:rboily@breakthrubev.com)

**Michel Chaput**: [mchaput@breakthrubev.com](mailto:mchaput@breakthrubev.com)