



**Les Sélections Fréchette cherche à combler un poste de
technicien en administration/coordonnateur achats
et mise en marché pour son bureau de Montréal**

Description des tâches

Les Sélections Fréchette

Poste: Technicien en administration / coordonnateur achats et mise en marché

Les Sélections Fréchette, en pleine expansion, est l'une des plus importantes agences de représentation dans le domaine des vins au Québec. Nous détenons un portefeuille de grandes marques internationales, incluant des vins en provenance d'un grand nombre de pays. À titre d'exemples, mentionnons les marques «Réserve Louis Eschenauer», «Bottero», «Grand Sud», «Guigal», «Réserve de la Chèvre Noire», «La Sablette», «Codorniu» et plusieurs autres.

Dans le but de soutenir son développement, l'agence «Les Sélections Fréchette» est à la recherche d'un candidat pour combler un poste permanent de technicien en administration / coordonnateur achats et mise en marché à son siège social de Montréal.

Cette personne devra assurer diverses tâches techniques ayant trait à la bonne marche des opérations du bureau de Montréal, aux relations avec les diverses clientèles internes et externes de l'agence, de même qu'un soutien administratif nécessaire au suivi des inventaires, des prévisions de ventes et des budgets.

Principales responsabilités

- Procéder au suivi des inventaires et des commandes de la SAQ pour les produits de notre portefeuille.
- Contribuer à la planification, l'organisation et l'évaluation des activités de gestion des inventaires, analyser les résultats et apporter les correctifs nécessaires.
- Maintenir à jour la base de données des clients, fournisseurs et produits.
- Procéder à diverses saisies de données.
- Assurer les suivis nécessaires avec le service des finances.

- Participer à la préparation et au suivi des budgets promotionnels et la gestion de l'offre produits dans les succursales SAQ Dépôt.
- Participer à la préparation et au suivi des rencontres avec la SAQ.
- Recueillir et transmettre des données auprès du personnel du bureau, des représentants des ventes et des fournisseurs dans le cadre de mandats reliés à la gestion du bureau et de dossiers de nature marketing, le tout avec grande minutie et exactitude.
- Participer à l'élaboration du plan marketing et dégager des constats et des tendances à partir des études menées et des rapports.
- Participer à l'élaboration et à la mise en place d'outils, d'indicateurs et de tableaux de bord.

Compétences et Qualités recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales, préférablement en techniques administratives
- Avoir une expérience de 2 à 5 ans dans le milieu du commerce de détail. La connaissance du milieu du vin est un atout, de même qu'une expérience en achat.
- Faire preuve d'une facilité de communication et être en mesure de parler et d'écrire le français et l'anglais.
- Capacité à bien organiser son temps, établir les priorités, à procéder au suivi de ses dossiers et faire preuve d'autonomie, de polyvalence, de sens du détail et d'adaptation
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel ...). Une connaissance approfondie du logiciel EXCEL est essentielle (ex. tableaux croisés dynamiques)
- Développer et maintenir un service à la clientèle de haute qualité.
- Capacité à traiter plusieurs dossiers en même temps, à gérer le stress lors de courts délais de réalisation.

Conditions

- Salaire compétitif sur le marché
- Poste permanent à Montréal

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse suite au dépôt de leur candidature.

Les réponses à cette offre d'emploi sont requises au plus tard le 2 septembre 2016 et doivent être envoyées à l'adresse courriel ci-dessous.

CHRISTINE FRÉCHETTE
Vice-présidente & directrice générale
1130 Sherbrooke Ouest, bureau 1320
Montréal (Québec) H3A 2M8 Canada

Courriel : ventes@selectionsfrechette.com

Note : Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.