

## Offre d'emploi: Adjoint.e administratif.ve et au service client

**À la recherche d'un emploi durable, à temps partiel, hybride et offrant stabilité et flexibilité ? Un environnement calme, avec une grande autonomie, idéal pour concilier le travail et la famille.**

**Vous avez des compétences polyvalentes en administration, en service à la clientèle et en communication ?**

**Postulez dès maintenant et saisissez l'opportunité de contribuer à la croissance de notre agence d'importation de vins Le Grand Cellier !**

### Description de l'entreprise

Le Grand Cellier est une agence d'importation de vins spécialisée dans la distribution auprès de restaurants, d'hôtels et de clients particuliers et ce partout au Québec. Notre approche se fonde sur le développement de relations d'affaires basées sur la confiance et l'approche humaine. Notre engagement est de valoriser l'expertise des producteurs que nous représentons et de promouvoir l'excellence de leurs vins.

### Responsabilités

La personne en poste a un rôle clé dans la gestion quotidienne des opérations. Sous la supervision du directeur de l'entreprise, elle agit dans le secteur administratif, du service à la clientèle et des communications. Ce rôle implique de travailler majoritairement de manière autonome, nécessitant une grande capacité à prioriser ses tâches et à faire preuve d'initiative.

#### Tâches administratives

- Effectuer les factures et le suivi des encaissements des clients.
- Créer les talons de paie et effectuer la tenue de livre.
- Mettre à jour les données sur le CRM (Monday).
- Créer différents rapports de vente.
- Réaliser d'autres tâches ponctuelles selon les besoins de l'entreprise (appels d'offres en SAQ, importation etc.).

#### Service à la clientèle

- Assurer le service à la clientèle (réception des courriels et des appels, suivis des commandes, etc.)
- Effectuer les commandes de vins des clients.

## Communications et promotion

- Créer et mettre à jour les différents documents liés à la promotion (fiches techniques, liste de prix, visuels promotionnels, etc.).
- Effectuer des mises à jour simples sur le site internet.
- Créer et diffuser du contenu sur les médias sociaux.
- Rédiger l'infolettre mensuelle.
- Participer à des événements promotionnels de dégustation (possiblement le soir ou la fin de semaine, jusqu'à environ 5 par année).

## Compétences et qualifications requises

- Une formation en administration, comptabilité, bureautique, communication ou marketing (un atout).
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience en service à la clientèle.
- Maîtrise des outils de la suite Google (Gmail, Google Docs, Sheets, Drive).
- Expérience avec des systèmes de gestions de projets et d'outils marketing (Canva, Mailchimp, Monday, etc.).
- Bonne connaissance des médias sociaux.
- Excellente maîtrise du français et un niveau fonctionnel de l'anglais (parlé et écrit).
- Être capable de soulever une caisse de 12 bouteilles de vin (environ 15 à 20 kg).
- Posséder un permis de conduire.
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, avoir un bon sens de l'initiative.
- Passion et connaissance du vin (un atout).

## Conditions et avantages :

- Temps partiel de 20 à 30 heures par semaine, réparties sur 4 jours.
- Horaire flexible.
- Mode hybride: la personne doit se déplacer au moins un jour par semaine au bureau situé au 5000 rue Iberville, Montréal (stationnement disponible).
- Salaire compétitif selon l'expérience (à discuter durant l'entrevue).
- Rabais sur les vins.
- Date d'entrée en poste: février 2025

## Pour postuler

Merci d'envoyer votre CV, ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à [info@grandcellier.com](mailto:info@grandcellier.com). Pour toutes questions, vous pouvez nous écrire à la même adresse courriel. Les entrevues débuteront en janvier 2025.