

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

Si vous êtes une personne polyvalente, organisée et passionnée par l'administration, le service à la clientèle et la communication, cette opportunité est faite pour vous !

Vous aspirez à un poste hybride et flexible, dans un environnement serein, stable et propice à l'équilibre travail-vie personnelle ? Vous trouverez votre place ici. Rejoignez une petite équipe qui valorise l'autonomie et le bien-être, tout en offrant un cadre de travail stimulant et enrichissant.

Intégrez Le Grand Cellier, une entreprise d'importation de vins en pleine évolution, et jouez un rôle clé dans notre croissance !

Description de l'entreprise

Le Grand Cellier est une agence d'importation de vins desservant les restaurants, hôtels et clients particuliers à travers le Québec. Nous nous distinguons par une approche humaine, privilégiant des relations d'affaires basées sur la confiance et la collaboration. Notre mission est de valoriser le savoir-faire des producteurs que nous représentons et de promouvoir l'excellence de leurs vins.

En pleine croissance, notre entreprise recherche une personne enthousiaste et professionnelle pour nous soutenir dans nos opérations et participer activement à ce développement.

Responsabilités

Dans ce rôle clé, vous serez responsable de la gestion quotidienne des opérations sous la supervision du directeur. Vous contribuerez activement aux secteurs de l'administration, du service à la clientèle et des communications, tout en travaillant de manière autonome. Une capacité à organiser, prioriser et prendre des initiatives sera essentielle pour réussir dans ce poste.

Administration

- Gérer la facturation et le suivi des encaissements des clients.
- Créer les talons de paie et effectuer la tenue de livre de façon rigoureuse et conforme.
- Mettre à jour et gérer les données sur le CRM (Monday).
- Élaborer divers rapports analytiques, notamment des rapports de vente.
- Réaliser des tâches variées selon les besoins de l'entreprise (appels d'offres en SAQ, importation, etc.).
- Identifier et proposer des améliorations pour optimiser les processus opérationnels.

Service à la clientèle

- Fournir un excellent service à la clientèle en gérant efficacement les courriels, appels et suivis reliés aux commandes.
- Réaliser et assurer le suivi des commandes de vins des clients.

Communications et promotion

- Concevoir et mettre à jour divers supports promotionnels, incluant des fiches techniques, listes de prix et visuels publicitaires.
- Effectuer des mises à jour simples sur le site internet (WordPress).
- Créer, planifier et publier du contenu engageant 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

- Diplôme en administration, comptabilité, communication, marketing ou domaine connexe (ou expérience équivalente).
- 1-3 années d'expérience dans un rôle administratif ou combinant des responsabilités similaires.
- Excellentes compétences en gestion administrative, incluant la tenue de livres, la gestion des facturations avec précision et rigueur.
- Excellente maîtrise des outils de la suite Google et capacité à utiliser un CRM (ex: Monday).
- Expérience avec des systèmes de gestion comptable (ex: QuickBooks).
- Familiarité avec des outils de conception graphique simples et marketing (ex: Canva, Mailchimp, WordPress).
- Créativité pour concevoir des supports visuels, rédiger du contenu promotionnel et gérer les réseaux sociaux.
- Excellentes capacités en communication et service à la clientèle, permettant de répondre rapidement aux besoins des clients et d'assurer leur satisfaction.
- Bilinguisme : maîtrise écrite et orale du français, avec un niveau fonctionnel en anglais.
- Grande polyvalence, accompagnée d'un sens aigu de l'organisation, de la rigueur, et de la capacité à gérer efficacement les priorités.
- Autonomie, proactivité, capacité d'initiative et aptitude à résoudre efficacement les problèmes.
- Être capable de soulever une caisse de 12 bouteilles de vin (environ 15 à 20 kg).
- Permis de conduire valide.
- Passion et connaissance du vin (un atout).

Conditions et avantages :

- Temps plein (35 heures par semaine), du lundi au vendredi.
- Horaire flexible.
- Mode hybride: la personne doit travailler une à deux journées 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 prévue: janvier 2026

Pour postuler

Vous devez compléter le formulaire de candidature sur notre site internet à la page grandcellier.com/emplois et y joindre votre CV, ainsi qu'une lettre de présentation. Pour toutes questions, vous pouvez nous écrire info@grandcellier.com.