

Offre d'emploi: Coordonnateur.rice administratif.ve et service client

Vous aimez le service à la clientèle et les tâches administratives? Vous êtes une personne polyvalente, organisée, attentive aux détails? Intégrez Le Grand Cellier, une entreprise d'importation de vins en pleine évolution, et jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement de ses opérations quotidiennes !

Description de l'entreprise

Le Grand Cellier est une agence d'importation de vins desservant les restaurants et clients particuliers au 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, vous serez responsable de plusieurs activités administratives quotidiennes et contribuerez activement au service à la clientèle, notamment dans la gestion et le suivi des commandes. Sous la supervision du directeur, vous prendrez en charge plusieurs tâches et suivis récurrents, en respectant les procédures établies et les priorités définies. Rigueur, minutie, organisation, fiabilité et souci d'offrir un excellent service à la clientèle seront essentiels pour réussir dans ce poste.

Principales

- Traiter les commandes de vins des clients et en assurer le suivi, en validant chaque étape (produits, quantités).
- Fournir un excellent service à la clientèle en gérant efficacement les courriels, appels et suivis reliés aux commandes.
- Gérer la facturation et le suivi des encaissements des clients.
- Saisir, mettre à jour et vérifier les données du CRM (Monday) et de QuickBooks.
- Effectuer des tâches courantes liées à la comptabilité.

Secondaires

- Assurer le suivi de dossiers opérationnels.
- Mettre à jour des supports promotionnels, dont les fiches techniques et les listes de prix.
- Effectuer des mises à jour simples sur le site internet (WordPress).
- Rédiger l'infolettre mensuelle et publier du contenu sur les médias sociaux.
- 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

Essentielles

- Formation en administration, comptabilité ou domaine connexe, ou expérience professionnelle équivalente.
- 1-3 années d'expérience dans un rôle administratif ou combinant des responsabilités similaires.
- Excellent sens du service à la clientèle et communication claire (courriel et téléphone), pour répondre aux besoins des clients avec exactitude et dans les délais.
- Sens aigu de l'organisation, capacité à prioriser efficacement, ainsi que polyvalence dans l'exécution de tâches variées.
- Capacité à prendre en charge plusieurs suivis récurrents de façon autonome, à respecter les procédures établies et à repérer les erreurs ou incohérences.
- Bilinguisme : maîtrise écrite et orale du français, avec un niveau fonctionnel en anglais.
- Être capable de soulever une caisse de 12 bouteilles de vin (environ 15 à 20 kg).
- Permis de conduire valide pour déplacements ponctuels.

Souhaitables

- Bonne maîtrise des outils de la suite Google et aisance avec les CRM et autres logiciels de gestion (ex. : Monday).
- Expérience avec QuickBooks.
- Familiarité avec des outils simples de conception graphique et de marketing, comme Canva, Mailchimp ou WordPress.
- Passion et connaissance du vin (un atout).

Conditions et avantages :

- Temps plein (35 heures par semaine), du lundi au vendredi.
- Horaire: 8h30-16h30.
- Mode hybride: la personne doit travailler 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: flexible

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.