CENTRE DE RECHERCHE D'EMPLOI DE LA MAURICIE

Assistant(e) commercial(e)

Coloridé

Description de l'offre d'emploi

Coloridé est une entreprise de Louiseville spécialisée dans la conception et la production de nuanciers pour l'industrie de la coloration capillaire. Nous sommes actuellement à la recherche d'une assistante commerciale.

Sommaire de l'occupation :
Le rôle de l'assistant(e) commercial(e) est de faire équipe avec le(s) responsable(s) grands comptes dans le développement de projets sur mesure. Son objectif principal est de gérer les aspects administratifs de la mise en production des projets. Ce dernier contribue également à stimuler la créativité de l'équipe et à représenter le client dans la conception des produits.

Responsabilités

Détails des principales responsabilités :

Responsabilités relatives au client
• Travailler en étroite collaboration avec le département artistique sur les demandes de la clientèle.
• Assister le chargé de projet, au besoin, dans la rédaction des lettres de soumission.
• Rédiger les lettres de présentation accompagnant les maquettes.
• Assister le client dans le développement de nouveaux contretypes.
• Assister aux réunions Artistique/Commercial.

Responsabilités relatives à l'artistique (en collaboration avec le chargé de projet)
• Participer aux réunions avec l'artistique et participer à l'élaboration des concepts proposés.
• Selon les mémos, revoir les projets en cours de développement avec l'artistique.
• Assurer la compréhension de l'artistique sur les maquettes/prototypes à faire.
• Effectuer le suivi des projets en développement et relancer si nécessaire.

Responsabilités relatives à la planification et à la production
• Préparer les échéanciers de développement de projet (rétro-plans).
• Ouvrir les dossiers OF et documenter les projets dans Coordination.
• Préparer les commandes de mèches.
• Traiter et enregistrer les bons de commande client dans le respect des procédures en place.
• S'assurer que la production obtienne toutes les informations utiles en temps opportun.
• Effectuer le suivi sur les échantillons client, à l'interne.

Responsabilités relatives aux mèches vrac client (hors groupe)
• Recevoir les demandes de la clientèle.
• Gérer le processus de contretype, s'il y a lieu.

• Préparer les soumissions et lettres soumissions.
• Préparer les commandes de mèches.
• Traiter et enregistrer les bons de commande client dans le respect des procédures en place.
• S'assurer que la production obtienne toutes les informations utiles en temps opportun.
• Effectuer le suivi sur les expéditions.

Il est important de souligner qu'à tout moment, le responsable grands comptes doit pouvoir compter sur la collaboration de l'assistant commercial afin d'assurer la qualité du service offert au client et le respect des échéanciers. Au même titre, il est appelé à effectuer des tâches assumées normalement en majeure partie par cet assistant lorsque la situation le requiert. Ces deux collaborateurs doivent miser sur une communication saine et fluide pour faciliter leurs échanges et assurer l'efficacité du département.

Compétences exigées

Aptitudes, qualités et compétences exigées pour le poste :

• Saine estime de soi
• Intérêt pour le produit et le domaine de la cosmétique
• Capacité à assumer des responsabilités
• Capacité à résoudre les problèmes
• Maturité et lieu de contrôle interne
• Habileté à bien communiquer oralement et à l'écrit
• Facilité à travailler avec les outils informatiques
• Aisance dans le travail d'équipe
• Rigueur et constance
• Capacité à comprendre une structure organisationnelle et à en saisir les enjeux

Informations additionnelles

Formation et expérience pertinente exigée pour le poste :

• Technique administrative ou autre formation pertinente
• Formation liée à planification ou à la vente constitue un atout
• 1 à 2 ans d'expérience dans un poste d'adjoint administratif
• Une expérience en milieu manufacturier peut constituer un atout
• Anglais fonctionnel

Diplôme(s)

- Professionnel
- Collégial

Lieu de travail : Louiseville
Domaine d'étude : Administration
Nombre d'années d'expérience requises : 1 à 2
Nombre d'heures par semaine : 35
Salaire horaire : à discuter
Horaire de travail : Jour
Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent
Date d'entrée en fonction : 03 août 2020
jessika.belair@george-mathai.com

Comment postuler

À l'attention de :
Jessika Bélair, Adjointe administrative

Par courriel: jessika.belair@george-mathai.com