

Coordonnateur/trice des ventes et marketing

Classique internationale de canots de la Mauricie

Description de l'offre d'emploi

Sous la supervision du directeur général, le coordonnateur des ventes et marketing aura à contribuer à tous les volets en lien avec les ventes et le marketing du projet de développement.

Responsabilités

Principales tâches :

Élaborer et mettre en œuvre les stratégies de ventes et de marketing en lien avec le projet de développement ;

Recruter une équipe de vendeurs et coordonner leurs activités ;

Coordonner et faire le suivi des ventes dans tous les réseaux (détaillants, vendeurs, en ligne, événements et salons) ;

Rédiger des rapports au besoin, incluant des rapports de ventes ;

Coordonner la distribution du matériel promotionnel du projet de développement (affiches, dépliants, etc.) ;

Préparer les contrats de ventes ;

Toutes autres tâches connexes en lien avec les ventes et marketing du projet de développement.

Compétences exigées

Expérience pertinente en vente et marketing (un atout) ;

Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;

Maîtrise de l'anglais - un atout ;

Bonne maîtrise de la suite Office.

Profil recherché :

Rigueur, facilité d'apprentissage et d'adaptation, autonomie, sens de l'organisation et des priorités ;

Enthousiasme, esprit d'initiative et d'entrepreneuriat ;

Excellente capacité à travailler sous pression ;

Aptitude pour le travail d'équipe, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence ;

Bonne capacité rédactionnelle en français.

Diplôme(s)

- Collégial

Lieu de travail : Shawinigan

Domaine d'étude : Vente, marketing ou tout autre domaine connexe

Nombre d'années d'expérience requises : Un atout

Nombre d'heures par semaine : 35

Salaire horaire : Selon l'expérience de : 12,50 \$ et 15,00 \$ - de l'heure

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein, Saisonnier

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Informations additionnelles

o Poste de 30 semaines à temps plein (35 heures semaine) ;

o Bureau situé à Shawinigan, événement de La Tuque à Trois-Rivières ;

o Doit être disponible pendant la fin de semaine de la Fête du Travail.

adj.admin@classiquedecanots.com

Comment postuler

À l'attention de :

Stéphanie Côté, Adjointe administrative

Par courriel: adj.admin@classiquedecanots.com

Information additionnelles

Envoyez votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à madame Stéphanie Côté au courriel adj.admin@classiquedecanots.com en indiquant le poste ciblé dans l'objet du courriel.

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.