



**A·O·C & CIE**

CHÂTEAUX ET DOMAINES INC.

AGENCE DE VIN | WINE AGENCY

**A.O.C & Cie Châteaux et Domaines est à la recherche d'un(e)  
Responsable produits courants et approvisionnements continus**

**A.O.C & Cie Châteaux et Domaines** est une agence de représentation en vins et spiritueux bien établie au Québec depuis 1989. Nous sommes à la recherche d'un/e responsable des produits courants et approvisionnements continus, poste en remplacement d'un congé de maternité à pourvoir pour fin août, début septembre, d'une durée de six à neuf mois.

**DESCRIPTION DU POSTE**

- Prévisions et suivis des commandes, inventaires et gestion des ruptures :
  - Grâce à Ezfocus et outils maison (Excel) s'assurer du départ des commandes surtout les AC pour éviter les ruptures. Si rupture longue communiquer avec l'acheteur/analyste de la SAQ pour demander une priorité.
- Mise à jour des outils maison (Excel):
  - Télécharger les données InfoCom chaque semaine pour faire la mise à jour des tableaux croisés dynamiques pour que les calendriers marketing soient toujours à jour. Ils incluent Promopunch, les ventes et les commandes.
  - Télécharger les mises à jour promopunch dans Ezfocus
  - Télécharger le résultat des promopunchs par territoire à la fin de chaque prébooking
- Planification des actions promotionnelles :
  - Dans les calendriers marketing, établir les objectifs de ventes et de commandes pour chaque produit courants et AC pour l'année afin de déterminer le budget nécessaire pour atteindre ces objectifs.

- Communiquer aux chefs de zones nos demandes de promotions corporatives selon les délais du calendrier SAQ.
- Faire l'achat des promopunchs et SAQ Dépôt selon le calendrier SAQ.
- Analyses des performances des produits dans les catégories
  - Chaque fin de périodes étude des ventes Vs objectifs et s'assurer de maintenir un objectif de ventes dans chaque catégorie.
  - Assurer une veille des ventes de la compétition.
- Envoi aux fournisseurs des statistiques de ventes (ventes par période + catégories)
  - Chaque fin de période, extraire les ventes et la catégorie de chaque produit pour nos principaux fournisseurs et les envoyer de façon systématique avec une brève analyse dans le courriel. Pour les autres fournisseurs le faire à la demande ou lors de leur visite annuelle.
- Revues d'affaires : préparation du bilan annuel/semi-annuel + planification des stratégies marketing
  - Durant les visites de fournisseurs, produire les revues d'affaires à l'aide d'Ezfocus : ventes par période, catégories, état des budgets dépensés...
- Préparation des rencontres avec la SAQ avec ou sans le fournisseur
  - Durant les visites de fournisseurs ou en dehors selon les besoins préparer les rencontres SAQ afin de maximiser l'obtention de nouvelles promotions.
- Gestion des approbations de nouveau visuel/étiquette et de nouveau matériel pour les produits courants et AC
  - Faire la demande d'approbation des nouveaux visuels/étiquettes au SARA au besoin
  - Faire la demande d'approbation pour les valeurs ajoutées à matériel promotionnel au besoin
- Production du feuillet de ventes pour les représentants.
  - Création de la maquette et envoi à notre graphiste afin de rendre disponible 15 jours avant l'ouverture du prébooking à l'équipe de ventes notre feuillet de promopunch en version électronique sur le Google Drive et imprimer la quantité nécessaire version papier.

- Mise à jour de notre offre restauration
  - Une à deux fois par an faire la mise à jour de la sélection et des prix/deals offerts
  - Produire avec le graphiste la nouvelle version
- Gestion de notre Facebook
  - Créer des campagnes promotionnelles selon nos promotions corporatives.
  - Gérer les CONCOURS

## **EXIGENCES REQUISES**

### **Formation et expérience de travail:**

- Formation pertinente ou un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance du fonctionnement de la SAQ et de son réseau de succursales
- Expérience avec SAQ-B2B, PromoPunch, Ezfocus

### **Habilités requises:**

- Maîtrise parfaite des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint), plus essentiellement EXCEL (tableaux croisés dynamiques, recherche V.....)
- Très bonne maîtrise rédactionnelle (concis et pragmatique)
- Grande capacité à comprendre et analyser des résultats pour en faire la synthèse
- Habileté à mettre en place des procédures administratives et des systèmes de travail efficaces;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais;
- Sens de l'organisation, efficacité, sens de l'initiative et rigoureux
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation et polyvalence

Des connaissances générales de la filière des vins et spiritueux seraient un atout (principaux acteurs, importance des marchés, etc.)

Les entrevues débuteront la semaine du 3 juillet et les candidatures doivent être envoyées à

**Erwan Pors** à [e.pors@vinsaoc.ca](mailto:e.pors@vinsaoc.ca)