

COORDONNATEUR, MISE EN MARCHÉ

Tu aimes planifier, organiser et exécuter des activités de mise en marché?

La collaboration avec différents intervenants (gestionnaires, collègues, autres départements) fait partie de ton ADN?

Tu souhaites mettre à profit tes capacités d'analyse?

Travailler en mode multitâches est un défi que tu es prêt à relever?

Travailler dans une organisation dynamique et humaine est en lien avec tes valeurs?

Ce poste est pour toi et on veut te rencontrer!

CE QUE TU SERAS APPELÉ À FAIRE

Description sommaire :

Sous la supervision du directeur des ventes, le titulaire du poste est responsable de la mise en marché lors des événements de la circulaire, des promotions et événements en lien avec les saisons.

Responsabilités :

- Adapter le plan hebdomadaire de RONA à nos réalités;
- Planifier, organiser et exécuter le merchandising promotionnel et périodique de mise en marché, incluant les side wing, les pinces profits et les paniers de produits promotionnels;
- Collaborer avec le département d'approvisionnement pour prévoir les quantités liées aux merchandisages;
- Assurer l'affichage des circulaires via la collaboration des gestionnaires;
- Assurer un remplissage du merchandising par la collaboration des gestionnaires;
- Assurer le respect des normes d'affichages du merchandising;
- Assurer la mise en marché des marchandises ciblées par les circulaires;
- Assurer le remplissage des sections « pinces profits » et « sides wings »
- Toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des opérations peuvent être rajoutées.

NOUS AIMERIONS TE RENCONTRER SI TU AS

Un agencement acceptable d'études de formation et d'expérience dans un domaine lié au poste.

Un minimum d'une année d'expérience dans un rôle similaire.

ET SI TU ES OU TU AS

- Une connaissance de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Une connaissance de la mise en marché
- Capable de travailler efficacement en mode multitâches
- Une capacité à travailler efficacement sous pression
- Une capacité d'analyse
- Le souci du détail
- Une capacité à communiquer efficacement
- Créatif
- Initiative
- Dynamisme
- Un bon sens de l'organisation

SI EN PLUS TU AS MAIS CE N'EST PAS OBLIGATOIRE

- DEC en administration

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent 40 heures par semaine
- Horaire sur semaine

Pour poser votre candidature, veuillez envoyer votre CV au rh@ronaforget.com. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.