

Beaulieu Canada est présentement à la recherche d'une personne d'expérience; motivée, douée pour la communication interpersonnelle et orientée vers le client afin de combler un poste permanent de **coordonnateur aux ventes – comptes nationaux**. Cette opportunité d'emploi est basée à notre établissement situé à Acton Vale.

*Beaulieu Canada c'est une entreprise :*

- *Manufacturière canadienne et fièrement québécoise située à Acton Vale, se spécialisant depuis 65 ans dans la fabrication et la distribution de couvre-planchers.*
- *Qui compte plus de 400 employés expérimentés et dévoués, ce qui en fait le plus important manufacturier de tapis au Canada.*
- *Qui pratique des politiques axées sur le bien-être de ses employés : mobilisation, reconnaissance, diversité, santé et mieux être en milieu de travail.*
- *Qui fait preuve de responsabilité sociale de même que d'un engagement envers le développement durable.*

### Nous offrons de nombreux avantages sociaux :

- *Assurances collectives;*
- *Cotisation à un régime de pension;*
- *Programme d'aide aux employés (PAE);*
- *Programme de recommandation;*
- *Équipes sportives;*
- *15 jours de vacances payées après 1 an de service;*
- *13 jours de congés fériés*

Relevant de deux directeurs de comptes nationaux, la personne se verra confier des responsabilités reliées aux traitements des demandes des clients ainsi qu'à la prise en charge d'activités administratives diverses.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Communiquer avec les départements de production et de logistique afin d'obtenir des dates et délais de livraison;
- Traiter des requêtes de résolution de problèmes techniques sur les produits, incluant l'amélioration des relations avec la clientèle, en respectant les délais de livraison des produits et en assurant tout autre support au service à la clientèle selon les pratiques de la compagnie;
- Faire le suivi des commandes en cours de réapprovisionnement;
- Coordonner les activités de lancements de nouveaux produits, prendre en charge la documentation des nouveaux produits et assurer la production des échantillons;
- Mettre à jour les produits dans le système du service à la clientèle et les comptes de détaillants à grande surface, les dossiers de ventes et les dossiers des clients dans les systèmes;
- Approuver les panneaux d'échantillons et contrôler les niveaux d'inventaire des échantillons et informer le département des quantités à commander;
- Produire des rapports de comparaison de ventes, des rapports de variances ainsi que des rapports de ventes par ligne de produits ou par territoire pour mesurer la performance;
- Supporter le traitement des réclamations ou commandes problématiques;
- Coordonner le matériel nécessaire pour les présentations;



Fabrication ■ Acton Vale, QC

Centres de distribution Canadien ■ Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC

Bureaux ■ Acton Vale, QC - Toronto, ON



beaulieucanada.com |      

- Maintenir à jour les listes de prix maîtres pour tous les comptes et coordonner la mise à jour au système avec le département du contrôle des prix;
- S'assurer que les commandes révisées des clients ne contiennent pas d'erreur et valider auprès des départements de contrôle des prix et de service à la clientèle;
- Participer à l'atteinte des objectifs de ventes annuelles;
- Coordonner la mise en place de nouveaux groupes / comptes avec tous les départements de l'entreprise;
- Fournir de l'information technique sur les produits ainsi que du support auprès des clients et de l'équipe de Beaulieu Canada;
- Tenir à jour les dossiers de suivi des réunions et coordonner l'information avec tous les services concernés;
- Recevoir les différentes demandes et les transférer aux départements concernés tout en effectuant le suivi des échéances et des budgets;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **QUALIFICATIONS / EXIGENCES**

- D.E.C. en administration, bureautique ou l'équivalent;
- Minimum de trois ans d'expérience dans un secteur relié à l'administration des ventes et du marketing;
- Habiletés en communication orale et rédaction de texte;
- Bilinguisme anglais / français (**OBLIGATOIRE**) tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Power point);
- Facilité à travailler en équipe;
- Autonomie, sens de l'organisation et souci du détail;
- Capacité à prendre des décisions et à établir des priorités;
- Aptitude à résoudre des problèmes,
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et bonne gestion du stress;
- Initiative, polyvalence.

### ***Faites-nous parvenir votre candidature sans tarder !***

Beaulieu Canada  
 Service des ressources humaines  
 335 rue Roxton  
 Acton Vale (Québec) J0H 1A0  
**Courriel :** rh@beaulieucanada.ca  
**Télécopieur :** 450-546-5031



Fabrication ▪ Acton Vale, QC  
 Centres de distribution Canadien ▪ Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC  
 Bureaux ▪ Acton Vale, QC - Toronto, ON



beaulieucanada.com |      