



AGENT.E COMMERCIAL.E ET SERVICE À LA CLIENTÈLE



La Seigneurie des Aulnaies est présentement à la recherche d'un.e Agent.e Commercial.e pour accompagner la gestion de la Boutique en ligne ainsi que le développement de la Stratégie Commerciale de la Seigneurie.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Statut : Poste à temps plein

Taux horaire : Selon expérience entre 18,00 \$ et 21,00 \$ de l'heure

Horaire : 35 heures / semaine

Entrée en poste : (date à confirmer avec la personne retenue)

Lieu de travail : Seigneurie des Aulnaies

(525, route de la Seigneurie, Saint-Roch-des-Aulnaies (QC) G0R 4E0)

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous la supervision de la responsable de la boutique, la personne en poste aura les principales tâches suivantes :

Tâches comptables

- Prospection de nouveaux clients
- Fidélisation de la clientèle en assurant la gestion de la relation client
- Responsable du suivi des commandes et de leur livraison
- Effectuer des études de marché à l'échelle régionale et nationale
- Faire la promotion et gérer la boutique en ligne
- Responsable de la tenue de registre sur les activités commerciales, des ventes et des rapports.
- Gestion des caisses de vente, de la petite caisse
- Participation aux évènements et salons professionnels afin de représenter l'entreprise

Tâches cléricales

- Réception des appels et traitement des commandes ;
- Réception et confirmation des réservations et des commandes des clientèles par courriel
- Production de documents administratifs tels que des rapports d'inventaires et de vente
- Inscrire les ventes et produire les factures dans le logiciel Acomb
- Suivi des paiements et des factures de la clientèle
- Soutien à la direction générale et à la vente à la clientèle ;
- Préparation de rapports mensuels sur les activités commerciales
- Toute autre tâche connexe.



Formation et qualifications

- Formation en administration, bureautique, comptabilité informatisée ou tout autre domaine pertinent
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Très bonne connaissance de la comptabilité informatisée sur le logiciel Acomba
- Maîtrise de la suite Office dans un environnement PC
- Connaissance de Maître D un atout.

Qualités recherchées

- Avoir une approche professionnelle et avoir à cœur la qualité du service à la clientèle.
- Être à l'aise avec le public et faire preuve de courtoisie et de diplomatie.
- Aimer travailler en équipe
- Avoir le sens de l'organisation, être efficace au travail et méthodique.
- Parfaite maîtrise du français écrit et parlé. Maîtrise de l'anglais parlé un atout.

La Corporation touristique de la Seigneurie des Aulnaies est un organisme à but non lucratif fondé en 1969 ayant pour mission de protéger, animer et mettre en valeur le site patrimonial de la Seigneurie des Aulnaies ainsi que le savoir-faire de la meunerie artisanale.

Le domaine regroupe un pavillon d'accueil, un manoir victorien entièrement meublé, un moulin à roue, vingt acres de jardins et de boisés ancestraux et une boulangerie. Le moulin produit une farine artisanale biologique moulue sur pierre distribuée un peu partout au Québec. En tant que centre d'interprétation, la Seigneurie des Aulnaies a le statut d'organisme muséal reconnu.

Soumettre sa candidature

Faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à dg@laseigneuriedesaulnaies.qc.ca

CONTACTS

✉ dg@laseigneuriedesaulnaies.qc.ca

☎ 418-354-2800 - poste 4

🌐 www.laseigneuriedesaulnaies.qc.ca

📘 facebook.com/SeignAulnaies