

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE À LA COMMERCIALISATION

La Ferme de Rue Montréal est une microferme à impact social dont la mission est de stimuler l'émergence de l'agriculture urbaine comme solution à la fois inspirante et active sur plusieurs enjeux de société.

DESCRIPTION

Sous la supervision de la coordination générale et en lien avec la mission et les orientations de La Ferme de Rue Montréal, le rôle du coordonnateur/coordonnatrice de la commercialisation est de coordonner la planification des ventes, établir et maintenir les tâches marketing pour rencontrer les objectifs et les stratégies de l'organisme. Il ou elle devra assurer la gérance de la mise en marché, de la commercialisation et des activités promotionnelles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner le système de commande, la préparation, le traitement administratifs des inventaires;
- Superviser le personnel de vente au kiosque;
- Valider et confirmer la nomenclature sur les bons de commandes et corrélation avec les inventaires;
- Préparer les messages annonces hebdomadaires sur les produits de la semaine;
- Diffuser les messages sur les réseaux sociaux. Superviser les ventes quotidiennes;
- Développer et gérer la stratégie des médias sociaux et de l'infolettre;
- Gérer le matériel promotionnel et optimiser l'utilisation;
- Implanter le programme marketing selon le budget;
- Analyser les différents marchés et les réseaux de distribution;
- Développer des nouveaux partenariats et marchés;
- Coordonner le développement d'un site Web transactionnel et toutes autres tâches connexes;

QUALIFICATIONS – APTITUDES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études universitaire ou expérience équivalente;
- Deux années d'expérience pertinente (un atout);
- Expérience en étude de marché et en gestion de projet (un atout);
- Connaissance des médias sociaux et capable de mettre en place et maintenir un site internet ;
- connaissance de la suite office (Word, Excel, PowerPoint) et de Google Workgroup;
- Connaissance de l'économie sociale (un atout);
- Sens de la débrouillardise, de l'initiative, attitude proactive;
- Minutie et rigueur, bon sens de l'organisation, de l'observation et de l'autonomie;
- Bilinguisme fonctionnel;
- Très bonne capacité à travailler sous pression;
- Excellentes aptitudes à communiquer et à travailler en équipe;
- Compétence en organisation et en coordination d'activités;

CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps complet : 35 heures / semaine
- Généralement du lundi au vendredi, parfois en fin de semaine selon les événements et les besoins
- Contrat de 8 à 12 semaines (possibilité de renouvellement)
- Être âgé(e) de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- Être un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
- Avoir légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux et territoriaux pertinents;

* Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles. Les immigrants récents sont admissibles s'ils sont citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada.

- Salaire selon l'expérience.

Pour soumettre votre candidature : infofermederue@gmail.com

Date limite : 16 mai 2021, entrée en fonction dès que possible

