



# ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AUX VENTES ET MARKETING

## Description du poste :

Sous la responsabilité du directeur à la commercialisation, l'adjoint(e) administratif(ve) aux ventes et marketing participe à l'élaboration et au déploiement des stratégies de communications et de promotion ainsi que des programmes d'information externe et interne.

Vous aurez à effectuer plusieurs tâches administratives en support aux ventes et marketing, tel que :

- Préparer, gérer et distribuer divers documents, tableaux et/ou rapports;
- Organiser des réunions, séances de travail, événements corporatifs ;
- Participer à la réalisation des publicités et communications;
- Effectuer la gestion et le suivi des dossiers de clients;

De plus, vous aurez à exécuter diverses tâches en support aux équipes de marketing et ventes telles que la gestion de divers dossier liés au développement des affaires.

## En tant que candidat(e) idéal(e), vous:

- Détenez une formation académique pertinente (DEP minimum)
- Avez des connaissances intermédiaires de la suite office
- Détenez une connaissance de base des outils Adobe (un atout) (Photoshop, Illustrator et InDesign)
- Avez de l'intérêt pour les communications
- Recherchez des responsabilités de plus haut niveau dans un poste en développement

## Exigences

- Maîtrise du français écrit
- Anglais (parlé et écrit) au niveau intermédiaire.
- Une expérience des communications et du marketing ainsi que dans l'utilisation des médias sociaux dans un contexte B2B (un atout)

## **MATÉRIAUX BOMAT**

Annick Auger, Technicienne RH

**1212 CH INDUSTRIEL**

**LÉVIS (QUÉBEC) G7A 1B1**

Téléphone : 418-831-4848 X853

Fax : 418-831-3849

RH@BOMAT.CA

Poste demandé : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Lettres moulées S.V.P.	Nom de famille										Prénom (au complet)										Disponible le (date)				
	Rue										Ville										Code postal			N° de tél.	
Adresse actuelle	Numéro			Rue							Ville							Code postal			N° de tél.				
Êtes-vous légalement autorisé(e) à travailler au Canada ?															<input type="checkbox"/> oui			<input type="checkbox"/> non							
Statut : <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Temps partiel					Langues					Parlées : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais					Écrites : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais					Autres : _____					

## EMPLOIS ANTÉRIEURS

Emplois antérieurs dans l'ordre chronologique						Dates			
						De		À	
Nom de l'employeur	Emploi	Salaire	Nom du supérieur immédiat	Raisons du départ		Mois	Année	Mois	Année

## ÉTUDES

Indiquez le niveau et l'école de la dernière année complétée		Dates				Titre du cours ou du programme	Nombre d'années terminées	Diplôme obtenu
		De		À				
		Mo.	An.	Mo.	An.			
Niveau :								
Attestations:								

## ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (MENTIONNEZ LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES DONT VOUS ÊTES MEMBRE À L'EXCEPTION DES ASSOCIATIONS À CARACTÈRE CONFESIONNEL, RACIAL, ETHNIQUE OU POLITIQUE)


## LOISIRS
