

Agent de projet marketing:

L'agent de projet marketing soutiendra notre équipe de projets marketing. Ce rôle impliquera une variété de tâches, y compris l'assistance à divers projets marketing et opérationnels au sein de Tootsi Impex Inc. Ce poste requiert d'excellentes compétences organisationnelles, le souci du détail et la capacité à travailler en collaboration avec plusieurs équipes pour s'assurer que les étapes du projet sont respectées de manière efficace.

Nous vous invitons à visiter nos trois sites web pour en savoir plus sur notre entreprise et nos produits : Tootsi.com, Yupik.com, Elanbio.com.

Fonctions et responsabilités

- Coordination de projets : Aider à gérer les échéances du projet, en veillant à ce que tous les projets soient réalisés dans les délais prévus.
- Documentation : Maintenir et mettre à jour les dossiers du projet, y compris les tâches Asana, les comptes rendus de réunions, les rapports d'avancement et les feuilles de calcul des projets.
- Gestion des données : Mettre à jour et entretenir les bases de données internes relatives aux détails des projets, aux ventes et au matériel de marketing.
- Communication : Assurer la liaison entre les départements tels que le marketing, l'assurance qualité et les opérations pour garantir une bonne exécution du projet.
- Mises à jour de l'emballage : Contribuer à l'examen, à la vérification et à la révision des conceptions d'emballage, notamment en ce qui concerne le respect des directives en matière de réglementation et d'image de marque.
- Gestion des fournisseurs : Assurer la coordination avec les fournisseurs externes et les prestataires de services afin d'obtenir les ressources nécessaires, y compris les illustrations, les matériaux et les approbations.
- Résolution de problèmes : Identifier et relever les défis potentiels.
- Soutien administratif : Apporter un soutien général au spécialiste de projet, notamment en planifiant des réunions, en préparant des rapports sur les prix et les dépenses, en gérant l'inventaire du catalogue, en tenant à jour les fichiers d'emballage et en aidant l'équipe de vente à répondre à ses demandes.

Profil que nous recherchons

- Diplôme en administration des affaires, gestion de projet, marketing ou dans un domaine connexe.

- 1 à 2 ans d'expérience dans un rôle de coordination de projet ou d'administration.
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).
- Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
- Solides compétences organisationnelles avec un grand souci du détail.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à travailler de manière indépendante et à collaborer dans des environnements où les activités se déroulent à un rythme rapide.
- Bilingue : anglais et français.
- Avoir une voiture est préférable.

Type d'emploi : Permanent, Temps plein au bureau du lundi au vendredi.