

Gestionnaire adjoint de produits – Oiseaux et petits animaux

Tâches et responsabilités

- Analyser les ventes (marché, industrie, etc...).
- Coordonner et exécuter toutes les études de marché internes ou indépendantes, suivant l'approbation du GP (Gestionnaire de produits).
- Compiler, consolider et analyser l'information concernant les marchés, les tendances et les compétiteurs.
- En collaboration avec le GP, aider à la gestion et au développement des marques.
- Développer de nouveaux produits.
- Être la personne-ressource pour les produits au sein de la compagnie.
- Agir en tant que personne-liaison auprès des divers marchés.
- Communiquer avec les fournisseurs (descriptifs, échantillons, procédure, contrôle de la qualité).
- Établir une politique de gestion des numéros de référence d'articles (ajouter, retirer, mettre à jour, etc....) suivant l'approbation du GP et de la direction.
- Coordonner/gérer les catalogues (identifier et transmettre au SM (Spécialiste du marketing) les mises à jour, les modifications, etc....).
- Être au courant de la réglementation sur les produits et en faire le suivi.
- Remplir des tâches administratives.
- Agir en tant que GP pour un petit secteur d'activités.

Exigences

- Diplôme de premier cycle en gestion ou en marketing.
- Grande aptitude pour la gestion de projets - Expérience en gestion de nombreux projets présentant des priorités et des échéances concurrentielles.
- Capacité d'établir des priorités, d'être très méthodique, sans perdre de vue l'échéancier.
- Grande capacité d'analyse – Efficacité manifeste à utiliser ses aptitudes à produire des analyses et des rapports pour créer un consensus et pour transmettre les résultats.
- Capacité de développer/présenter de nouvelles idées, et de conceptualiser de nouvelles approches/solutions.
- Expérience à définir de nouveaux produits et à les mettre en marché.
- Excellente capacité de communication interpersonnelle et écrite.
- Excellente aptitude pour la rédaction et la lecture d'épreuves.
- Initiative et attitude positive pour le mentorat et le développement de l'entreprise.
- Capacité manifeste de créer de solides relations de travail avec les divers partenaires œuvrant dans des régions différentes et à divers niveaux.
- Capacité d'utiliser Excel, PowerPoint et Cognos à un niveau intermédiaire à excellent.

Les candidates intéressées et les candidats intéressés devraient envoyer leur curriculum vitæ et le salaire escompté à : Hresources-can@rchagen.com

Ou par courrier à :

Rolf C. Hagen inc.

Siège social
20500, aut. Transcanadienne
Baie d'Urfé (Québec)
H9X 0A2