



Solutions adaptées et fiables

Hardt est une entreprise manufacturière spécialisée dans l'industrie alimentaire située dans l'ouest de Montréal. Hardt est une entreprise privée, établie depuis longtemps, qui est rentable et qui a de beaux projets pour l'avenir! Dans notre entreprise, les valeurs suivantes sont établies : communiquer activement, exprimer ses préoccupations et chercher à résoudre les problèmes, travailler de manière coopérative et dans le respect et s'efforcer d'apporter des améliorations continuellement.

Hardt fournit des solutions aux supermarchés ainsi qu'aux magasins à grandes surfaces, et est le fournisseur exclusif de pâtisseries et de réchauds à plus de 90% des grandes surfaces aux États-Unis. Notre entreprise est orientée vers nos clients, ce qui est bien démontré à travers notre mission de *fournir des solutions fiables et qui répondent aux besoins de nos clients*. Hardt est présentement à la recherche d'un(e):

## Coordonnateur/Coordonnatrice des ventes

Le rôle du Coordonnateur/Coordonnatrice des ventes est de supporter l'équipe de ventes et marketing et les principaux clients de Hardt sur une base quotidienne afin de s'assurer que les besoins des clients soient rencontrés. L'écoute et la prise de conscience des besoins et des échéanciers des clients et des Gestionnaires de Comptes sont primordiales. Le/la Coordonnateur/Coordonnatrice des ventes relève du superviseur des ventes.

### Principales Responsabilités

- Faire la saisie des commandes d'équipement comprenant un numéro de série et le suivi de ces commandes, tel que : fournir les confirmations d'expédition, demander des révisions, mettre à jour les dates d'expédition et s'assurer que les commandes soient expédiées sur demande;
- Faire la saisie des commandes pour tous les autres clients lorsque requis, incluant les responsabilités énumérées ci-dessus;
- Préparer les rapports clients;
- Travailler avec le logiciel des clients pour afficher les plans des magasins et préparer des devis, lorsque requis;
- Offrir du support à l'équipe ventes et marketing dans les activités quotidiennes : répondre aux courriels des clients, rechercher des informations, aider aux déploiements, envoyer des fiches techniques et des fiches de vente, lorsque requis;
- Travailler avec d'autres équipes pour résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent (expédition, commandes en souffrance, dommages, etc.), lorsque requis;
- Recevoir des copies de courriels de Costco comme ressource d'appoint;
- Remplacer les gestionnaires de compte lors de leurs déplacements, lorsque requis;
- Lire tous les rapports de voyage et assurer le suivi de tous les problèmes en suspens pour s'assurer qu'ils sont traités efficacement jusqu'à leur achèvement et informer les gestionnaires de compte de l'état;
- Envoyer des courriels d'avis de pré-expédition au besoin aux entrepôts;
- Offrir du support au coordonnateur des ventes actuel;
- Assister la vice-présidente principale sur des projets spéciaux lorsque requis.

## Qualifications

- Détenir un Diplôme d'Études Secondaires;
- Minimum 3 ans d'expérience dans un environnement de bureau;
- Posséder des habiletés exceptionnelles en communication en anglais (verbal et écrit);
- Fonctionnel en français (verbal et écrit);
- Avoir des bonnes compétences en organisation du travail, être multitâches et avoir le sens des priorités;
- Est capable de travailler dans un environnement de travail d'équipe;
- Posséder des compétences informatiques – suite Office (Excel, Word, Power Point, Outlook).

## Conditions de travail

Environnement de bureau. Il sera parfois requis de travailler au-delà des heures régulières pour répondre aux besoins des clients. À l'occasion, un nombre de voyages avec nuitées sera requis. Les heures normales de travail sont de 8h30 à 17h00 - du lundi au vendredi. Le candidat aura un téléphone intelligent fourni par l'entreprise.

**Conditions de Travail:** Hardt encourage le télétravail lorsque le type de travail le permet jusqu'à un maximum de 3 jours par semaine et un minimum de 2 jours par semaine au bureau. Les membres de l'équipe doivent se coordonner avec leur superviseur pour évaluer ce qui convient et définir les meilleures options qui respectent les besoins et les objectifs des employés et de l'entreprise. Le télétravail deviendra possible lorsque la formation sera complétée.

Les candidats qualifiés peuvent postuler en envoyant leur Curriculum Vitae à l'adresse: [hr@hardt.ca](mailto:hr@hardt.ca) avec la mention du titre du poste dans la ligne d'objet. Seuls les CVs envoyés par courriel seront considérés (pas d'appels SVP).

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.

\*Avantages sociaux complets

\*Possibilité de bonus (basé sur la performance de l'entreprise et de l'individu)

*Hardt souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Hardt is a food-service equipment manufacturer located in the west-end of Montreal. This long-established, privately-owned organization has been consistently profitable and is planning for future growth. The Organization's values are reflected in its operating principles: communicate actively; voice and seek to resolve concerns; work cooperatively and respectfully and strive for improvements continuously.

Hardt provides solutions to the supermarket and warehouse club industry, and is the exclusive supplier of rotisseries and heated display cases to over 90% of the warehouse clubs in the US. The Company is actively customer-driven as indicated by its mission to provide "Responsive, Reliable Solutions." Hardt is presently seeking a:

### **Sales Coordinator**

The role of the Sales Coordinator is to support the Sales and Marketing Team and Hardt's major customers with daily assistance ensuring customer needs are met. Solid listening and awareness of the Account Managers and customer needs and timelines is of significant importance in this role. The Sales Coordinator reports to the Sales Supervisor.

### **Key Areas of Responsibility**

- Order entry for serialized equipment and follow up on orders, such as: providing shipping confirmations, asking for revisions, updating ship dates and ensuring the orders ship when requested;
- Back-up order entry for all other customers when needed, which includes the responsibilities listed above;
- Preparing customer reports;
- Working with customers' third party software to view store plans and preparing quotes as needed;
- Supporting the Sales & Marketing team with day to day requirements: replying to e-mails from customers, researching information, assisting with roll-outs, sending out specification sheets and sales sheets as needed;
- Working with other teams to resolve issues as they arise (shipping, backorders, damages, etc.) as needed;
- Receiving copies of e-mails from Costco as a back-up;
- Back up to Account Managers while they travel as needed;
- Reading all trip reports and following up on any outstanding issues to ensure they are handled efficiently to completion and advising Account Managers of the status;
- Sending pre-shipment notice emails as needed to warehouses;
- Back-up to current Sales Coordinator;
- Assisting Senior Vice President on special projects as needed.

## Qualifications

- Holds a High School Diploma;
- Minimum 3 years in an office environment;
- Exceptional communication abilities in English (verbal and written);
- Functional in French (verbal and written);
- Good organizational skills, able to multi-task and prioritize;
- Must be able to work in a strong team oriented environment;
- Strong Microsoft Office skills (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).

## Working Conditions

Office environment. Occasionally required to work beyond regular hours to meet customer needs and involves some overnight travel. Regular hours 8:30am to 5:00pm - Monday to Friday. Must carry a company provided smart phone.

**Working Conditions:** Hardt encourages working from home where the type of work permits it at a maximum of 3 days per week and minimum 2 days in the office. Team members should coordinate with their Supervisor to assess what is suitable and define best options that respect both employees' and business needs and deliverables. Working from home will be possible when fully trained.

Qualified candidates can apply by sending their resume to: [hr@hardt.ca](mailto:hr@hardt.ca) with the mention of the job title in the subject line.

We thank all applicants for their interest; however, only qualified candidates will be contacted.

\*Complete benefits package offered

\*Potential bonus (based on Company performance and individual performance)

*Hardt endorses an Equal Employment Opportunity Program and invites women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal people and persons with disabilities to apply. The masculine gender is used solely for the purpose of shortening the text.*