



## SIMON Postulation en ligne

[Page d'accueil](#) [Déconnexion](#) [Aide](#)
[Accueil](#) | [Offres d'emplois](#)
[Offres d'emplois: Offres d'emplois >](#)
[Consultation de l'offre d'emploi numéro : EPV-20-VPERM-720820-81122](#)
[Postuler maintenant](#)

### Description

Titre d'emploi	<b>Prepose ou preposee a la commercialisation</b>
Organisation	<b>Service de l'Espace pour la vie / Direction de l'exploitation / Division des stratégies et développement des affaires</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi permanent</b>
Période d'inscription	<b>Du 17 au 31 août 2020</b>

Salaire

**Groupe de traitement : 12-009**
**Échelle salariale (2018) : 48 666\$ à 63 868\$**

### Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

### Description

#### COVID-19

*Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence ou par téléphone.*

Espace pour la vie réunit sur un même site le Biodôme, l'Insectarium, le Jardin botanique et le Planétarium Rio Tinto Alcan, les quatre musées en sciences de la nature de Montréal. Ensemble, ces institutions prestigieuses forment le plus grand complexe muséal en son genre au Canada; un important pôle de biodiversité actif et ouvert sur le monde, en milieu urbain. Avec plus de deux millions de visiteurs chaque année, dont 600 000 jeunes, Espace pour la vie est aussi l'un des principaux pôles d'attraction de la métropole.

#### Votre défi

Le travail consiste à effectuer différentes tâches de support administratif et commercial permettant d'assurer le bon

fonctionnement de boutiques d'Espace pour la vie. En ce sens, la titulaire sélectionne et achète des articles spécialisés et complémentaires à l'expérience de visite. Elle développe des partenariats avec des créateurs et fournisseurs afin d'assurer une offre accrue de produits locaux et écoresponsables. De plus, elle planifie la livraison et la réception de la marchandise, prépare les réquisitions d'achat, les documents d'inventaire et différents rapports relatifs à son travail.

### **Vos principales responsabilités**

- Négocier et acheter des produits au meilleur coût en tenant compte de la demande du consommateur, de la qualité des produits, des crédits qui lui sont alloués, et ce, selon la spécificité de chaque boutique.
- Collaborer avec les créateurs et les fournisseurs. Participe aux foires, expositions, portes ouvertes, salons et sélectionne des fournisseurs potentiels. Exerce un contrôle sur la réception de la marchandise, les frais de livraison, le prix facturé par le fournisseur, l'application des normes de merchandising, la qualité des produits en vente et les délais de livraison.
- Effectuer et participer à la recherche concernant les tendances et la concurrence du marché, et participer aux développements de produits sur mesure.
- Solutionner les problèmes de qualité, de livraison, de délai de paiement avec les fournisseurs pour les commandes sous sa responsabilité.
- Fournir à ses collègues les renseignements permettant de bien connaître les produits (clientèle cible, fiche technique, argument de vente).
- Exécuter régulièrement une tournée des boutiques; s'enquérir des difficultés de commercialisation rencontrées et en informe son supérieur immédiat.

### **Exigences**

---

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) et avoir réussi deux (2) cours, de niveau collégial ou universitaire, dans le domaine de la commercialisation, du merchandising ou en marketing.

#### **Expérience**

Posséder un minimum de quatre (4) années dans le domaine du commerce de détail, en achat, en merchandising ou en marketing.

**Notes additionnelles**

- Posséder une expérience en achat dans le milieu culturel ou muséal ainsi qu'une expérience avec un système de gestion intégré (biens & services) constituent des atouts.
- La capacité à communiquer en anglais avec des fournisseurs externes, à l'oral et à l'écrit, constitue un atout.
- Posséder un diplôme plus élevé qu'exigé constitue un atout.
- La connaissance des outils MS Office (Word et Excel) ainsi que des aptitudes analytiques constituent des atouts.

**Remarques**

---

**Horaire flexible en vigueur :** 70 heures par deux semaines (jours ouvrables : du lundi au vendredi).

**Lieu :** Jardin botanique : 4101, rue Sherbrooke Est. Compte tenu de la pandémie de COVID-19, les fonctions sont présentement effectuées en télétravail.

Cet affichage vise à pourvoir un (1) poste permanent de Préposé ou préposée à la commercialisation et pourrait donner lieu à une qualification.

**Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence :**

Les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

**Pour postuler**

---

**L'inscription en ligne est obligatoire**

Pour consulter nos offres d'emploi, postuler ou en connaître davantage sur les processus de dotation à la Ville de Montréal, rendez-vous à: <https://montreal.ca/carrieres>

Pour toute autre question, écrivez à [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

**Accès à l'égalité en emploi**

---

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées

à soumettre leur candidature.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

[Avis de modification](#)

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#) [Page d'accueil](#) [Déconnexion](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.