

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE MISE EN MARCHÉ



La Ferme de Rue Montréal (FDRM) est un OBNL dont la mission est de stimuler l'émergence de l'agriculture urbaine comme solution à la fois inspirante et active sur plusieurs enjeux de société. La FDRM est en pleine croissance et nous cherchons des candidats qui ont envie de former une équipe dynamique et motivée à contribuer au développement de l'organisme et à l'impact social du projet.

DESCRIPTION

Sous la supervision du coordonnateur général, votre rôle consiste à développer un plan de promotion des produits auprès des commerçants et restaurateurs locaux, coordonner le personnel assigné au kiosque hebdomadaire, préparer les kiosques de vente et de présentation de la ferme, assurer la gestion de la petite caisse et des dons. Vous devez aussi coordonner les activités promotionnelles de même qu'effectuer les différentes publications sur les réseaux sociaux de la ferme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- ☐ Préparer un plan de promotion et contacter/visiter les commerçants locaux;
- ☐ Être responsable du kiosque et répondre aux clients;
- ☐ Préparer les messages hebdomadaires sur les produits de la semaine;
- ☐ Diffuser les messages sur les réseaux sociaux.
- ☐ Réviser la liste de prix hebdomadaire pour les clients au détail et les donateurs;
- ☐ Comptabiliser les ventes quotidiennes;
- ☐ Coordonner les activités promotionnelles et la participation de la ferme aux activités du quartier;
- ☐ Participer aux livraisons au besoin;
- ☐ Participation aux réunions de gestion,
- ☐ Collaborer avec les chefs d'équipe pour préparer l'horaire et les tâches du weekend
- ☐ Toutes autres tâches connexes;

QUALIFICATIONS – APTITUDES RECHERCHÉES

- ☐ Expérience en vente et relations avec la clientèle;
- ☐ Expérience en gestion de personnels et travail d'équipe;
- ☐ Sens de la débrouillardise, de l'initiative, de l'organisation et attitude proactive;
- ☐ Bilinguisme fonctionnel;
- ☐ Bonne capacité à effectuer des travaux physiques à l'extérieur;
- ☐ Capacité de travailler avec des chiffriers Excel et Word;
- ☐ Compétence en organisation et en coordination d'activités;
- ☐ Expérience en agriculture urbaine, un atout;
- ☐ Détenir un permis de conduire, un atout;

CONDITIONS D'EMPLOI

- ☐ Temps complet : 30-40 heures / semaine
- ☐ Être disponible les week-ends
- ☐ Contrat jusqu'au début novembre (flexible)
- ☐ Salaire compétitif selon l'expérience;

Pour soumettre votre candidature :

infofermederue@gmail.com

Date limite : 5 mai