



Offre d'emploi

Titre du poste :	Coordonnateur des nouveaux produits (contrat de six mois)
Type d'emploi :	Temporaire – temps plein
Supérieur immédiat :	Directeur de la gestion des produits
Lieu de travail :	1090 Morrison Drive, Ottawa (Ontario)

À propos de Lee Valley

Depuis 1978, Lee Valley sait fort bien que, pour de nombreuses personnes, le travail du bois et le jardinage représentent un mode de vie plutôt que de simples passe-temps. Fière de ses 40 ans d'existence et de ses standards de qualité les plus élevés, Lee Valley Tools offre des produits de travail du bois, de jardinage, de loisir et de quincaillerie, ainsi que des articles saisonniers et des articles-cadeaux à des clients partout dans le monde. Notre service à la clientèle jouit d'une renommée légendaire. Nous sommes fiers de la qualité de tous nos produits, qu'ils soient conçus et fabriqués à l'interne ou qu'ils proviennent d'un fournisseur.

Un poste chez Lee Valley constitue bien plus qu'un simple emploi. Nous accordons une grande importance au dévouement de nos employés et au temps qu'ils nous consacrent. Voilà pourquoi nous cherchons à offrir des emplois valorisants et durables, ainsi qu'un milieu de travail qui favorise l'apprentissage et le perfectionnement.

Description du poste

Le coordonnateur des nouveaux produits effectue de façon autonome des tâches administratives élaborées et diversifiées pour soutenir le gestionnaire des catégories de produits et le service de merchandising. Il est responsable de la collecte et de l'interprétation des renseignements provenant de différentes sources externes et internes liées aux analyses de rentabilité, dont des éléments du système de PRE et la création de fichiers fournisseurs. Il est également responsable de la communication des informations sur les produits à l'interne.

Principales fonctions

- Collaborer pleinement avec l'équipe secondaire et les équipes interfonctionnelles afin d'atteindre les buts et les objectifs communs.
- Interagir avec des intervenants internes et externes sur des sujets de nature hautement confidentielle ou spécialisée, y compris la mise en place et l'établissement du coût des nouveaux produits.
- Gérer des dossiers et des fichiers confidentiels, préparer des correspondances, des rapports, des feuilles de calcul, des statistiques du service et des présentations graphiques.
- Utiliser différents logiciels pour gérer ou produire des rapports et accomplir des tâches, comme la suite Microsoft Office, OneNote, CW Direct.
- Coordonner des réunions, imprimer et assembler des documents d'information.
- Assurer le suivi des échéances et des engagements imposés au ou par le gestionnaire.
- Gérer les échantillons de produit tout au long de leur cycle de vie (de la réception à l'élimination) pour le groupe de développement de produits.
- Procéder au besoin à l'assemblage d'échantillons ou obtenir les fournitures requises pour l'étude ou l'essai de produits.
- Coordonner les réunions d'évaluation et les sondages à propos des échantillons. Recevoir les courriels, les appels et les visiteurs; répondre aux demandes courantes ou les rediriger au besoin.
- Assurer un soutien administratif au sein de l'équipe et s'occuper d'autres projets spéciaux au besoin pour soutenir les activités du service.

Compétences et expérience

- Formation collégiale de un ou deux ans ou expérience pertinente de un à deux ans

Compétences spécifiques liées au poste

- Souci du détail et excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps.
- Bon sens de l'organisation et aptitude à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.
- Connaissance des gammes de produits de Lee Valley.
- Compétences de niveau intermédiaire de Word et Excel; connaissance de CWDirect, un atout.
- Excellentes habiletés en communication.
- Connaissance des procédures d'achat, un atout.

Conditions de travail

- Travail de bureau

Vous aimeriez vous joindre à l'équipe Lee Valley?

[Postulez maintenant par l'entremise d'ADP](#)