

CONSEILLER.ÈRE – DÉVELOPPEMENT DES PARTENARIATS

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La Chambre de commerce de l'Est de Montréal (CCEM) signe des ententes de partenariats annuels et pluriannuels avec un nombre grandissant d'entreprises et d'organisations. Ces ententes permettent aux partenaires de bénéficier d'un maximum de visibilité et de retombées.

Sous la supervision du Responsable des partenariats et des projets spéciaux, le ou la conseiller.ère – Développement des partenariats développe et déploie les stratégies et les actions quant à la réalisation des ententes partenariales de la Chambre. Il ou elle collabore avec les équipes pour promouvoir l'intérêt de s'associer à la CCEM dans le cadre d'une entente de partenariat.

La personne sera également appelée à travailler à la mise en œuvre de projets spéciaux, notamment l'organisation de forums sur les transports et sur l'immobilier dans l'est de Montréal.

Le ou la conseiller.ère aura des mandats évolutifs qui se déploieront comme suit :

PRINCIPALES ACTIONS À MENER :

Prospection, attraction et rétention des partenaires

- Effectuer la recherche active d'information et de données concernant des partenaires potentiels et des secteurs d'intérêt pour la signature d'ententes de partenariat
- Participer à la gestion, la planification et la réalisation des ententes de partenariats d'affaires existants et des projets spéciaux à venir
- Appuyer la mise en œuvre des ententes et des plans de visibilité négociés et en assurer un suivi rigoureux (approbations, publicités, textes, logo, etc.)
- Coordonner le travail de l'équipe de la Chambre en lien avec la réalisation des engagements inscrits dans les ententes de partenariat

Maintien des relations avec les partenaires

- Développer et maintenir de bonnes relations avec les différents partenaires
- Favoriser la gestion et la rétention des partenariats actuels de la CCEM
- Veiller à ce que l'offre de la CCEM réponde aux besoins et intérêts des partenaires
- Identifier et développer de nouvelles opportunités de partenariat avec des membres ou autres partenaires potentiels
- Rester à l'affût de la réalité et des besoins des partenaires afin de connaître et promouvoir leurs activités

Projets spéciaux

- Participer à la préparation et à l'organisation des projets spéciaux, notamment un forum sur la mobilité dans l'Est et un forum sur l'immobilier dans l'Est
- Contribuer à l'élaboration de la programmation, à l'identification des partenaires potentiels et à la mise en œuvre des projets spéciaux

Tâches administratives

- Assurer l'application et le suivi des plans de réalisation des projets spéciaux
- Mettre à jour la base de données
- Produire des rapports statistiques sur les « partenariats » et les projets spéciaux
- Toutes autres tâches connexes

Tâches en lien avec les activités de la CCEM

- Coordination de comités de travail de la CCEM
- Participer aux activités de la CCEM

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Baccalauréat en administration des affaires ou équivalent
- Expérience en gestion de projets et/ou en développement des affaires
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente
- Aptitude et intérêt pour l'approche collaborative et multidisciplinaire
- Capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers et à respecter de courts échéanciers
- Français écrit et parlé impeccable ; bonne connaissance de l'anglais
- Habilités interpersonnelles (rigueur, organisation, esprit d'analyse et capacité à établir des relations durables)
- Connaissance de l'environnement Office 365
- Être engagé.e au succès de l'organisme

POURQUOI REJOINDRE LA CHAMBRE

Rejoindre la CCEM c'est faire partie d'une équipe dynamique au service du développement et du rayonnement de l'Est. C'est développer son réseau et connecter avec les plus de 1250 membres de la Chambre et s'inscrire au cœur d'un territoire en pleine croissance.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre CV et une lettre de présentation à l'attention de Mme Catherine Nesterenko à l'adresse : cnesterenko@ccemontreal.ca

Nous remercions tous les répondant.e.s, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour fins d'entrevue.