



Conseiller(ère) principal(e), développement et événements

Aimez-vous la collaboration, la vente et les événements ? Êtes-vous à l'aise dans un environnement dynamique et changeant ? Avez-vous de grandes habiletés relationnelles ? Cherchez-vous une organisation grandement impliquée dans la communauté d'affaires montréalaise ? Joignez-vous à notre équipe ! Envoyez votre candidature (lettre + CV) à emploi@jccm.org

Organisme à but non lucratif, la Jeune Chambre de commerce de Montréal (JCCM) rassemble des professionnels et professionnelles, travailleurs et travailleuses autonomes, cadres, entrepreneurs et entrepreneures ou encore des étudiantes et étudiants âgés de 18 à 40 ans. Forte de ses 90 ans, elle compte aujourd'hui plus de 1 400 membres, dont près de 100 bénévoles actifs, ce qui fait d'elle la plus grande jeune chambre au monde.

La JCCM est bien plus qu'une jeune chambre de commerce, c'est un lieu d'échange où se rencontrent connaissances, expériences, savoir-faire et soif d'apprentissage. Toute sa force se trouve dans la richesse du réseau, une communauté engagée qui crée des opportunités inestimables de développement personnel et professionnel.

La collaboration et le partage donnent naissance à des visions audacieuses, pertinentes et uniques. C'est cette force collective qui propulse la relève et qui contribue à bâtir une société progressiste, inclusive et économiquement durable.

Voici les 5 priorités de la JCCM et de la relève d'affaires :

- Résilience climatique
- Diversité, équité et inclusion
- Entrepreneuriat et développement économique durable
- Attraction, formation et rétention des talents
- Bien-être au travail

Description du poste

Sous la supervision du directeur général adjoint et de la directrice générale, la personne assurera les tâches relatives à la recherche et la gestion des partenariats et des grands événements de la JCCM. Elle soutient la direction générale et la présidence et porte-parole dans le déploiement des partenariats publics et privés. Elle recherche des opportunités de partenariats pour atteindre les objectifs financiers de l'organisation. Elle établit et entretient des liens avec les différents intervenants et partenaires de la JCCM. Cette personne joue un rôle important dans la planification, la gestion et l'organisation des événements et cherche à maximiser leur potentiel.

Elle s'assure que la visibilité de chaque entente soit respectée et travaille de concert avec l'équipe bénévole afin d'assurer la logistique et la bonne réalisation d'événements qui sont sous sa responsabilité. Elle travaille étroitement avec tous les membres de l'équipe de la permanence et le comité de gestion bénévole afin d'atteindre les objectifs organisationnels. Elle participe aux activités de la JCCM et représente l'organisation dans certains événements.

Il s'agit d'un poste permanent, au sein d'une organisation en pleine transformation.

Principales responsabilités

Volet partenariat :

- Concevoir et préparer des propositions de partenariats adaptées aux besoins des partenaires privés et publics ;
- Rechercher et identifier des nouvelles opportunités de financement et produire les demandes de financement;
- Élaborer, proposer et implanter des stratégies de partenariats novatrices;
- Soutenir la DG et la présidence pour la préparation et la présentation des offres de partenariat ;
- Rédiger les rapports de reddition de compte et les rapports de visibilité.

Volet événementiel :

- Planifier, superviser et coordonner la logistique des événements de la JCCM, en collaboration avec la personne responsable de la logistique et le comité bénévole lorsqu'il y a lieu : réservation de salles, brief et négociation avec les traiteurs, photographe, audiovisuel ou autres fournisseurs, scénario d'activité, lien avec les différents fournisseurs en amont des événements ;
- Analyser la rentabilité des événements et identifier des stratégies pour leur optimisation ;
- S'assurer que les tâches sont bien distribuées avec la personne responsable de la logistique et l'équipe de bénévoles ;
- S'assurer que les événements respectent les normes d'écoresponsabilité et la politique de développement durable.

Profil recherché

Formation universitaire en marketing, communication, gestion, relations publiques, administration ou tout autre domaine connexe ;

Expérience en recherche et gestion de commandites ou partenaires stratégiques et en gestion d'événements (minimum 5 ans) ;

Compétences recherchées :

- Entregent, dynamisme et grand sens de l'initiative ;
- Être orienté vers les résultats et le service à la clientèle (partenaires, membres et bénévoles) ;
- Être à l'aise dans un environnement changeant et réactif ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Leadership et aptitude remarquable au travail en mode collaboratif et au partage des tâches ;
- Respect des échéanciers, habitude de travailler avec des délais serrés ;
- Sens de l'organisation hors pair, grande rigueur et capacité à gérer plusieurs projets;
- Très bonne maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais (tant à l'oral, qu'à l'écrit) ;
- Bonne connaissance de la suite Google ;
- Expérience de travail avec des bénévoles, dans un OBNL ou une association, un atout.

Conditions de l'emploi

Horaire flexible, travail occasionnel le soir lors des événements, télétravail, assurances collectives assumées par l'employeur, vacances et congés mobiles très concurrentiels, équipe dynamique, agile et engagée, une organisation impliquée en plein cœur de l'écosystème socio-économique de Montréal.