

Titre de l'emploi : **Coordination développement d'affaires et ventes**



Pour postuler : les personnes intéressées devront faire parvenir leur CV et une lettre d'intérêt à l'attention du comité de sélection **avant le 15 novembre 2020, par courriel à l'adresse : info@mielmontreal.com**.

Description du poste

Miel Montréal est une coopérative à but non lucratif ayant pour mission l'éducation à l'importance des pollinisateurs, la création d'habitats favorables à la biodiversité et la promotion de pratiques apicoles responsables en milieu urbain.

La personne recrutée sera, en collaboration avec l'équipe de coordination et de direction, en charge de la commercialisation des services nouvellement développés. Elle s'assure du déploiement des partenariats commerciaux ainsi que de l'expérience et de la satisfaction client.

Miel Montréal est une coopérative qui privilégie les prises de décisions collectives et le partage des pouvoirs. Notre contexte organisationnel demande à chacun.e de faire preuve de proactivité et d'une grande autonomie, d'être souple, ouvert et d'être à l'écoute de ses collègues. Nous recherchons une personne qui désire, au-delà d'un emploi inspirant, concrétiser un engagement fort vers des valeurs coopératives et collectives.

Principales responsabilités

La personne à la coordination développement d'affaire et ventes sera amenée, sans pour autant s'y limiter, à :

Développement d'affaires

- Analyser chaque opportunité de développement de la coop, effectuer les études de marché et d'impact nécessaires, préparer un argumentaire et des prévisions budgétaires (le cas échéant);
- Effectuer une veille des informations pouvant avoir une incidence sur les stratégies et les opérations de la coopérative;
- Collaborer à l'élaboration des stratégies de financement en recherchant des opportunités de génération de revenus (possibilités de subventions, bailleurs de fonds, etc.), en ligne avec les opportunités de développement;
- Participer à la création de partenariats, au maintien et à la durabilité des relations avec ceux-ci;
- Participer à des événements visant la représentation de l'organisme auprès des décideurs et autres parties prenantes (politiques, philanthropiques, communautaires);
- Effectuer la reddition de compte pour certains bailleurs de fond;
- Faciliter la bonne circulation de l'information entre les membres de l'équipe et l'écosystème par la mise en place de pratiques et d'outils de communication performants et adaptés;
- Soutenir l'équipe de coordination dans l'opérationnalisation des projets et de leur activation;
- Participer à diverses rencontres de travail;
- Organiser efficacement son plan de travail de manière à respecter les échéanciers.

Ventes

- Identifier et contribuer au recrutement de nouveaux clients (de la prospection à la signature des contrats);
- Assurer le suivi des ventes, la fidélisation et le développement des liens d'affaires des clients;
- Rédiger des propositions et argumentaires de sollicitation et documents de partenariats personnalisés;
- En partenariat avec la chargée des communications, établir une stratégie de visibilité et assurer le succès de la commercialisation en créant des d'outils et en élaborant des campagnes pour favoriser la visibilité des nouveaux services;
- Assurer la satisfaction des clients et des partenaires; en personnalisant les offres et les plans de visibilité, et par des programmes de collaboration synergiques;

- Développer certains outils administratifs en lien avec le développement des affaires (CRM, outils de commercialisation, modèles de contrats, etc.);
- Arrimer toutes les communications ayant un impact sur le parcours et l'expérience de l'ensemble de nos clientèles;
- Supporter la coopérative dans le renouvellement des contrats existants.

Formation / certification

- Diplôme en administration des affaires, en gestion, en ventes ou en marketing;
- DEP en vente-conseil, Certificat universitaire en vente relationnelle, en marketing ou tout autre domaine pertinent;
- Toute combinaison d'études jugée équivalente.

Expérience

- Minimum 3 ans d'expérience en vente et en commercialisation auprès d'institutions, d'entreprises ou d'organismes
- Expérience dans la gestion de partenariats
- Connaissance du réseau local de partenaires, organismes et bailleurs de fonds œuvrant dans le domaine de l'agriculture et du verdissement urbain
- Connaissance des enjeux environnementaux liés aux pollinisateurs et au contexte urbain, un atout
- Capacité d'innover et d'œuvrer dans un milieu en développement et en croissance
- Maîtrise du français et de l'anglais orale et écrite
- Expérience en gestion de projet et/ou coordination de programme, un atout

Aptitudes personnelles recherchées

- Fortes habiletés de ventes et capacités à nouer et entretenir des liens d'affaires durables
- Capacité à identifier et saisir les opportunités d'affaires
- Polyvalence et capacité à travailler en équipe
- Autonomie, initiative et leadership
- Curiosité et détermination
- Grande capacité d'adaptation et aisance avec les dynamiques complexes et changeantes

Équité à l'embauche

Nous encourageons particulièrement les personnes suivantes à postuler : les personnes autochtones, immigrantes, racisées, LGBTQIA2S+, les parents monoparentaux.* Vous êtes invité-e à le mentionner dans votre lettre de présentation. Il est laissé à votre discrétion d'en préciser ou non les raisons, et aucune question ne vous sera posée à ce sujet lors du processus d'embauche.

Nous acceptons également les personnes admissibles à une subvention salariale d'Emploi-Québec ou à la mesure PRIIME. Merci de mentionner votre admissibilité dans votre lettre de motivation (la lettre d'admissibilité vous sera alors demandée lors de l'entrevue).

*cette liste n'est pas exhaustive et nous reconnaissons que ces expériences peuvent être croisées.

Lieu et condition de travail

- Lieu de travail : 6450 Ave Christophe-Colomb, Montreal, Quebec H2S 2G7, Canada
- Horaires : 35h par semaine pour une durée de 6 mois, renouvelable
- Salaire d'entrée : à partir de 17\$ de l'heure, selon l'échelle salariale en vigueur
- Entrée en fonction : novembre 2020

*** Nous vous remercions tous et toutes pour votre candidature, cependant seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées ***