



Affichage de poste

Coordonnateur(trice), commandites

NOMBRE DE POSTES	1 POSTE
STATUT	TEMPS PLEIN
POSTE	COORDONNATEUR(TRICE), COMMANDITES
SERVICE	COMMANDITES

Relevant du (de la) DIRECTEUR (TRICE), COMMANDITES de l'OSM, le (la) **Coordonnateur(trice), commandites** est responsable d'offrir un support administratif aux autres membres du service des commandites. Il (elle) est également appelé à coordonner les relations avec les comptes de commandite qui lui sont assignés. Il (elle) doit assurer la satisfaction et l'encadrement des besoins des commandites lors des événements et suivre le bon déroulement des plans d'exploitation et de la visibilité de chacun. Il (elle) réalise ses activités courantes dans le respect des valeurs et attitudes souhaitées.

Rôles et responsabilités

Soutien administratif

Participer et fournir un soutien administratif aux membres de l'équipe dans leurs activités de gestion des commandites :

1. Soutenir les autres CHARGÉ(E)S DE COMPTES, dans la planification, l'organisation et la mise en place d'éléments de visibilité et des événements de commandites;
2. Assurer la mise à jour des différents outils de visibilité et de gestion des événements des commandites;
3. Produire les présentations et les rapports de commandites, au besoin, incluant bilans et post-mortem;
4. Participer à la rédaction des documents et des lettres de tous types;
5. Gérer et assigner des rôles et des tâches aux bénévoles pour les activations de commanditaires;
6. Assurer la production d'outils de planification (échanciers mensuels et suivis des dates importantes au sein de l'équipe);
7. Assurer la production et les envois des sondages de satisfaction post-événement aux clients;
8. Assurer les suivis des approbations au sein du service (visuels, communiqués, autres) ;
9. Produire ponctuellement des visuels ;
10. Assurer les liens avec les autres départements et développer des outils au besoin ;
11. Participer au développement d'outils numériques pour le service des commandites en coordination avec l'équipe ;

Chargé(e) de comptes Junior aux commandites :

12. Collaborer avec le (la) directeur(trice), commandites à la réalisation du plan d'action, des stratégies et des événements pour développer les partenariats et les ventes des commandites et participer à l'atteinte des objectifs de revenus annuels;
13. Être responsable des activités des commandites suivantes: gestion des comptes qui lui sont confiés, développement organique de ses clients, vente, signature des ententes, réalisation des activités, suivis des dossiers clients et renouvellement de la commandite;
14. Assurer le service à la clientèle auprès des commanditaires (actuels et futurs) en respectant les critères et exigences établis par l'OSM;
15. Utiliser les outils mis à sa disposition afin d'assurer une gestion des commandites optimale (échancier, guide de planification, suivis, etc.);
16. Participer à la création, la production et la distribution du matériel pour répondre aux ententes de commandite;
17. Assurer la mise à jour du budget de gestion des commandites et des paiements de factures des commanditaires et appliquer les mécanismes de suivi des ventes;
18. Être présent aux événements des commandites de la saison;
19. Travailler en étroite collaboration avec les autres secteurs de l'OSM dans un ensemble de projets ou besoins d'intérêt commun;
20. Contribuer à maintenir les bases de données, conserver les informations publiques et les données corporatives pour consultation ou utilisation commerciale de son service et de l'OSM;
21. Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Connaissance de la vente, du milieu de la commandite et de la gestion de marque;
- Connaissance du milieu culturel et de l'événementiel;
- Expérience pertinente d'au moins 3 ans dans une fonction similaire;
- Disponibilité ponctuelle les soirs et fin de semaine;
- Connaissances graphiques, un atout
- Connaissance de la musique classique, un atout;
- Peut-être appelé à voyager au Canada ou à l'international dans le cadre de ses fonctions;
- Maîtrise de la Suite Office et connaissance WordPress (atout)

Compétences et attitudes organisationnelles requises

- Habileté avec les bases de données;
- Adore le travail d'équipe;
- Souci élevé de la qualité du travail;
- Flexibilité et autonomie;
- Bonne capacité rédactionnelle et de communication en français et en anglais;
- Excellent service à la clientèle;
- Sens de la planification et de l'organisation
- Disponibilité occasionnelle les soirs et fins de semaine.

Délai pour le dépôt de candidature :	18 septembre 2019
---	--------------------------

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à ressources.humaines@osm.ca