

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DE PROJET PARTENARIATS, DONNS ET
COMMANDITES



DESCRIPTION DE LA FÉDÉRATION

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (FQME) est un organisme sans but lucratif (OSBL) dont la mission consiste à favoriser le développement et assurer la promotion au Québec de l'escalade extérieure et intérieure, de roche et de glace, ainsi que le ski de montagne. Elle organise également le circuit compétitif officiel (Coupe Québec) et assure la promotion des trois disciplines compétitives : bloc, difficulté et vitesse. La FQME encadre les programmes de formation et organise des événements rassembleurs pour la communauté. Enfin, elle sensibilise les pratiquants et les professionnels aux bonnes pratiques en matière de sécurité et d'environnement.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du directeur sportif, le/la coordonnateur(rice) des partenariats et commandites participe à la recherche, au développement et au renouvellement des commandites et des échanges de services de l'entreprise. Votre rôle est d'abord de démarcher les commanditaires, de négocier des nouvelles ententes puis de participer à l'activation des commandites, de faire les suivis avec les partenaires et de s'assurer de leur satisfaction.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Assister au quotidien à la recherche, développement, négociation et renouvellement d'ententes de commandites en lien avec les besoins des divers départements (ski, escalade, événements et compétition);
- Préparation des documents de présentations et suivis (travail étroit avec l'équipe du département sportif et des services à la communauté);
- Faire le suivi et s'assurer de la réception du matériel des partenaires quant à la visibilité promise ainsi que veiller à la mise en place de la visibilité promise dans les outils de communication et sur les lieux des événements;
- Être présent lors des événements et effectuer une veille des réseaux sociaux afin de s'assurer du respect de tous les engagements;
- Rédiger les ententes des partenaires;
- Rassembler et fournir les preuves de visibilité aux partenaires;
- Produire les rapports complets et détaillés après les événements en mesurant l'impact du commanditaire;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE

- Expérience pertinente en événementiel, gestion de commandites ;
- Grande aptitude en vente et négociation ;
- Parfaite maîtrise du français et anglais;
- Capacité à travailler sous pression et gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et sens des responsabilités ;
- Esprit d'équipe, esprit créatif;
- Aptitudes en relations interpersonnelles et service à la clientèle ;
- Disponibilité à l'occasion de soir et de fin de semaine pendant les événements;
- Connaissance du milieu du plein air, un atout;
- Doit posséder son propre ordinateur;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste contractuel à temps plein de 420 heures;
- Contrat de avril 2021 à juillet 2021;
- Horaire de travail variable, parfois les fins de semaine;
- Télétravail (avec possibilité de bureau, en fonction des restrictions sanitaires);
- Salaire 18 \$/h en fonction des compétences et de l'expérience.

CRITÈRES D'EMBAUCHE

- Être légalement autorisé à travailler au Canada, doit être citoyen canadien résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada;
- Être inscrit dans la banque de candidat de JCT en ligne;
- Être âgé entre 16 et 30 ans au moment de débiter l'emploi;
- Être étudiant à temps plein et avoir l'intention de retourner aux études à temps plein au cours de la session suivante;
- Ne pas avoir d'autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) durant l'emploi;
- S'engager à travailler pendant toute la période d'embauche.

Date prévue d'embauche: fin avril 2021

Pour postuler, il faut détenir un compte auprès de Jeunesse Canada au Travail et postuler [via leur plateforme](#)

Nous contacterons tous les candidats retenus pour une entrevue.