

CONSEILLER-ÈRE POLYVALENT-E

Date d'affichage : Juin 2021

Nombre de postes à combler : 3 postes de 35h, mandat de 3 mois commençant le 15 juin 2021

Présentation de l'organisation

Siège social : Vieux-Montréal, Centre de commerce mondial

Organisme à but non lucratif composé d'une équipe dynamique dont le siège social est situé dans le Vieux Montréal, Montréal Relève propulse des projets en développement socioéconomique. Notre programme phare, Classes Affaires, a permis à plus de 20 000 élèves de la 3^e et de la 4^e secondaire issus d'une vingtaine d'écoles secondaires de l'île de Montréal, de réaliser des stages d'exploration de carrières d'une semaine, et ce, auprès d'environ 450 milieux professionnels en 25 ans d'existence.

La pandémie ayant chamboulé le milieu de l'éducation et le monde du travail, nous avons adapté notre programme vers le numérique afin d'être en mesure de sauvegarder la continuité pédagogique et la mission d'avenir qui est la nôtre.

Description du poste, mandats et compétences recherchées

Nous sommes donc à la recherche de personnes performantes, polyvalentes, orientées vers les résultats et ayant à cœur d'être un pont entre la relève et le monde professionnel ! Un grand entregent et un sens didactique poussé seront nécessaires puisque vous travaillerez en relation avec, à la fois, des élèves du secondaire et des acteurs de la communauté d'affaires montréalaise. Un français oral et écrit impeccable ainsi qu'un anglais professionnel et opérationnel vous seront demandés. Par ailleurs, un réseau déjà établi auprès de la communauté d'affaires montréalaise saura faire la différence dans votre candidature, ainsi qu'un attrait et des compétences accrues avec les outils informatiques et numériques.

Sous la supervision du Coordonnateur des partenariats et des projets, le mandat général des personnes recherchées est de s'assurer du bon déroulement du programme Classes Affaires.

MANDATS PRINCIPAUX

- Préparation et mise en place opérationnel des activités numériques (exemple : gestion du bassin de mentors et d'élèves via CRM)
- Assurer la mise en œuvre des stratégies afin de fidéliser les mentors et optimiser leur participation au programme (exemple : rétention mentor, s'assurer de leur degré de participation au programme)
- Préparer, effectuer le suivi et encadrer les élèves et les mentors au programme d'activités numériques "Classes Affaires" (exemple : accompagnement à l'inscription de la plateforme d'exploration)
- Participer au développement, à la réalisation et à l'optimisation du réseau d'affaires de Montréal Relève (exemple : cibler les événements de réseautage pertinents)
- Travailler en équipe afin de bien arrimer les élèves et les mentors et de veiller ensemble au bon déroulement du programme
- Appui à la création des activités numériques (exemple : capsules vidéo, webinaire et plateforme d'exploration carrière)
- Appui au Coordinateur pour la réalisation des objectifs du programme
- Modération des activités numérique en direct (webinaire, causerie élèves/mentor)
- Autres tâches connexes

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire complété dans un domaine en lien avec le poste : recrutement, marketing, ventes ou autre domaine pertinent ;
- À l'aise avec la technologie et les outils numériques :
 - CRM (expérience sur Zoho : très grand atout)
 - Connaissance en CMS
 - Zoom
 - Capacité à travail avec l'environnement Google et Microsoft
- Excellent entregent ;
- Rapidité d'apprentissage ;
- Excellente maîtrise du français, anglais opérationnel professionnel obligatoire
- Connaissance des enjeux liés à la main d'œuvre ;
- Polyvalence obligatoire
- À l'aise avec les challenges et la gestion de plusieurs dossiers en même temps
- Prise d'initiative
- Énergie et envie de s'investir dans un domaine d'utilité publique
- Joueur d'équipe
- Connaissance de la communauté d'affaire de Montréal

EXPÉRIENCES SOUHAITÉES :

Deux ans d'expériences minimum dans l'un ou plusieurs des domaines suivants :

- Développement d'affaires (réseautage, acquisition de partenariats...)
- Agence de communication/Marketing (Gestion projet, communication RS ou autre expérience pertinente)
- Vente (à distance, recrutement de donateurs en OBNL)
- Service à la clientèle
- Expérience en OBNL (un atout)

Ce qui vous démarquera :
bénéficierez de :

Si vous rejoignez l'équipe, vous

<ul style="list-style-type: none">• Votre professionnalisme ;• Vos aptitudes relationnelles ;• Votre force de persuasion ;• Votre besoin de vous dépasser ;• Votre esprit d'initiative ;• Votre réseau professionnel.	<ul style="list-style-type: none">• Bureaux tout neuf en centre-ville (Square Victoria) ;• Un environnement de travail dynamique, innovant et inclusif au sein même de la Chambre de Commerce du Montréal Métropolitain ;• Opportunité d'étendre votre réseau ;• Format de travail hybride pendant la pandémie ;• Laptop fourni• Assurances collectives, après trois mois continus en poste.
--	---

Conditions salariales

- Poste contractuel de 3 mois du 15 juin à la fin août 2021 avec possibilité de renouveler le contrat.
- Le temps de travail est de 35 heures par semaine.
- Horaires de bureau flexibles avec horaire décalée (jamais au-delà de 19-20h) selon les besoins du programme Classes Affaires.
- Le taux horaire est de 20 \$ à 22 \$ de l'heure selon expérience.
- La date prévue d'entrée en fonction est le 15 juin 2021

POUR POSTULER:

Envoyer votre CV avec lettre de motivation à l'attention de Élodie Lourimi-Rezo à elourimi-rezo@montrealreleve.ca