

Coordonnateur, Partenariats Classes Affaires

Date d'affichage : 27 août 2021

Conditions liées au poste : 35 heures/semaine, contrat débutant le 20 septembre et se terminant le 30 juin 2022 (renouvelable)

Siège social : Vieux-Montréal, Centre de commerce mondial

Présentation de l'organisation

Filiale de la Chambre de commerce du Montréal métropolitain (CCMM), Montréal Relève est un organisme à but non lucratif qui soutient le développement socioéconomique de la ville depuis plus de 25 ans. Composé d'une équipe dynamique, Montréal Relève propulse des projets novateurs en vue de préparer une relève qualifiée en facilitant leur intégration dans le monde professionnel.

Programme phare de Montréal Relève, Classes Affaires permet la rencontre privilégiée entre les jeunes du secondaire et les milieux professionnels montréalais. Pour les participants, ces rencontres amorcent les premières réflexions carriérogiques en amont des choix d'orientation, leur permettant l'exploration des savoir-faire et savoir-être, actuels et futurs, valorisés sur le marché du travail.

Le programme Classes Affaires est également l'occasion idéale pour les organisations montréalaises de s'impliquer dans la construction du monde professionnel de demain en impulsant des dynamiques de changements dans leur secteur d'activité. En collaboration avec les entreprises privées, les comités de main-d'œuvre et ordres professionnels, les établissements de formation postsecondaires, les organisations publiques et parapubliques, le programme Classes Affaires représente une solution concrète aux enjeux de main-d'œuvre.

Offert depuis maintenant plus de 20 ans, Classes Affaires a permis à plus de 20 000 élèves de la 3^e et de la 4^e secondaire de réaliser des stages d'exploration de carrières d'une semaine, et ce, auprès de 450 milieux professionnels issus de 18 secteurs d'activité.

Description du poste

Sous la supervision directe de la Directrice, le/la Coordonnateur/trice Partenariats Classes Affaires est la principale personne responsable du recrutement et de la préparation des mentors pour le programme Classes Affaires. Cette personne devra donc diriger les efforts de recrutement, positionner l'organisation et ses programmes de manière favorable à l'augmentation du bassin de mentors, assurer la gestion des comptes ainsi que le suivi auprès de mentors, s'assurer que les mentors maintiennent leur engagement tout au long de l'année et qu'ils sont bien préparés pour participer au programme Classes Affaires. Cette personne sera également responsable de la gestion d'une équipe de Conseillers/ères, Partenariats Classes Affaires, qui partageront les responsabilités liées au recrutement et aux

mentors. Elle aura à travailler sur une base quotidienne avec les autres membres de l'équipe dédiés à Classes Affaires.

La personne jouera également un grand rôle dans l'idéation et le déploiement d'un format actualisé du programme Classes Affaires, tenant compte de la réalité sanitaire. Le profil recherché devra donc être agile dans les changements et dans la création d'outils et d'idées.

Ainsi, nous cherchons une personne dynamique, orientée vers les résultats, et ayant de fortes habiletés de gestion, de développement de projet et de coordination. Une compétence démontrée au recrutement, à la "vente" ainsi qu'à l'entretien de relation d'affaires (service client, vente, recrutement de donateurs, mobilisation de bénévoles ou démarchage, etc) sera également recherchée. Un grand entregent et des capacités communicationnelles poussées seront nécessaires puisque vous travaillerez en relation étroite avec des acteurs de la communauté d'affaires montréalaise issus de 18 secteurs différents.

Un français oral et écrit impeccable ainsi qu'un anglais professionnel et opérationnel vous seront demandés. Par ailleurs, un réseau déjà établi et diversifié auprès de la communauté d'affaires montréalaise saura faire la différence dans votre candidature, ainsi qu'un attrait et des compétences d'outils informatiques et numériques.

Mandats principaux

- Le profil recherché aura un rôle important à jouer dans le rayonnement du projet auprès des partenaires afin d'assurer l'atteinte des objectifs en termes de participation et de places de stages pour l'été 2022, ayant des comptes sous sa responsabilité directe ;
- En plus de gérer les effectifs et les efforts de sollicitation d'une équipe de travail, les qualifications de cette personne seront utilisées dans l'idéation et le déploiement d'un format actualisé de Classes Affaires ;
- La personne recherchée devra faire preuve d'initiative et participer activement au développement global de l'organisation, par, notamment, le partage d'informations internes/externes, la sollicitation de ses réseaux et de ceux de MR/CCMM et le réflexe d'échange de services ;
- Enfin, la personne recherchée devra s'assurer que la documentation de gestion sera à jour et en assurer la circulation régulière, notamment par des suivis proactifs et des statuts d'avancement aux parties prenantes et à la direction générale.

Qualifications

- Expérience en gestion d'équipe ;
- Expérience en service à la clientèle ;
- Expérience en gestion de projets ;
- Expérience avec les CRM (outil de gestion des clients) un atout ;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément, de travailler sous pression, de respecter des échéanciers serrés et de s'adapter aux imprévus ;
- Avoir une facilité à travailler en équipe ;
- Être orienté vers le client/partenaire et avoir le sens politique ;
- Aisance avec les outils numérique et/ou capacité à apprendre rapidement
- Avoir l'esprit d'analyse et maîtriser la résolution de problèmes ;

- Maîtriser parfaitement le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais à l'oral comme à l'écrit ;
- Avoir une excellente connaissance des principaux outils informatiques et logiciels couramment utilisés en milieu professionnel.

Atouts

- Détenir une certification ou un baccalauréat dans un domaine d'intérêt ;
- Posséder une expérience en milieu sans but lucratif ;
- Posséder une expérience en démarche/mobilisation de partenaire ou vente;
- Posséder une expérience en ressources humaines ;
- Intérêt démontré pour les nouvelles technologies et tendances de logiciel ;
- Posséder un permis de conduire valide ;
- Bilinguisme.

Conditions salariales et autres avantages

Le poste débute le 20 septembre 2021 et se termine le 30 juin 2022 (contrat renouvelable). L'horaire est de 35 heures par semaine. Le taux horaire est à discuter. L'ordinateur portable et le téléphone cellulaire sont fournis.

Pour postuler

Veuillez envoyer une lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'attention de Marie-Élaine Normandeau à l'adresse suivante : menormandeau@montrealreleve.ca