



Les bénévoles d'affaires

L'expertise des gens d'affaires au profit de la communauté

## **Conseiller-ère en développement des affaires**

### **Services aux employeurs**

### **Temps plein : 35 heures/semaine**

Le Centre d'action bénévole de Montréal (CABM) et Bénévoles d'affaires (BA) s'associent pour offrir aux employeurs une gamme complète de services de soutien au bénévolat incluant le bénévolat d'expertise, le bénévolat de groupe et divers services complémentaires tel que conférences, rédaction de politiques, formation, etc. reliés au bénévolat corporatif.

#### **Description du poste :**

Sous la supervision du directeur général et en collaboration avec toute l'équipe du CABM, le-la titulaire du poste est responsable de promouvoir l'offre de services aux employeurs conjointe du CABM et de BA, de conclure et de gérer des partenariats avec des entreprises privées et publiques et de collaborer au développement du programme de bénévolat pour le milieu corporatif.

#### **Tâches et responsabilités principales :**

##### **Développement des affaires**

- Démarchage et sollicitation d'entreprises privées et publiques pour le programme conjoint du CABM et de BA destiné aux employeurs (bénévolat appuyé par l'employeur);
- Démarchage et sollicitation de fondations et d'acteurs institutionnels pour les services destinés aux organismes qu'ils soutiennent;
- Faire des présentations aux entreprises, aux fondations et aux acteurs institutionnels sur les services qui leur sont offerts;
- Participer à des événements des partenaires du CABM et de BA;
- Évaluer les besoins et les demandes de bénévolat d'expertise et de groupe corporatif et préparer des soumissions répondant aux besoins exprimés;
- Faire le suivi des soumissions et préparer la facturation le cas échéant;
- Élaborer et mettre à jour les outils de promotion des services aux employeurs;
- Développer et maintenir un réseau de partenaires variés (entreprises, organismes associatifs et publics, autres ressources pertinentes) à Montréal ou ailleurs;

##### **Gestion des opérations et des partenariats**

- Mettre à jour les informations disponibles sur le site web en lien avec le bénévolat de groupe et corporatif;
- Attribuer les mandats de bénévolat corporatif aux ressources contractuelles du CABM, faire le suivi des mandats en cours et l'évaluation des mandats réalisés;
- Développer des outils pour la fidélisation et la rétention des partenaires corporatifs et institutionnels;
- En collaboration avec la responsable des bénévoles, superviser et encadrer le travail de bénévoles affectés au jumelage des bénévoles d'expertise ;
- En collaboration avec la responsable des services aux membres, assurer le suivi du service aux organismes abonnés au programme de bénévolat d'expertise;

- Maintenir à jour les procédures de travail du poste ou le guide logistique associé au poste;
- Effectuer toutes tâches connexes.

**Qualifications requises :**

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente : développement des affaires, commercialisation, marketing, vente, etc.
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et anglais;
- Expérience et connaissance du milieu corporatif montréalais;
- Expérience et connaissance des milieux associatif et communautaire montréalais (un atout);
- Bonne connaissance et pratique de la suite MS Office et d'Internet.

**Compétences organisationnelles :**

- Esprit d'équipe;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Flexibilité.

**Compétences spécifiques au poste :**

- Intérêt marqué pour la sollicitation et la vente;
- Capacité à déceler et à saisir des opportunités d'affaires;
- Entregent, dynamisme et capacité à s'exprimer en public;
- Souci et capacité à offrir un service à la clientèle de grande qualité;
- Excellent sens de l'organisation;
- Maîtrise de soi et professionnalisme.

**Conditions de travail :**

Poste permanent débutant le 3 septembre 2018

Horaire : 5 jours (35 heures) /semaine, horaire flexible, tôt le matin ou en soirée à l'occasion

Salaire : de 17,49\$ à 26,24\$/hre selon les qualifications et l'expérience,  
REER collectif avec participation de l'employeur après un an de service.

**Comment postuler**

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à M. Pierre Morrissette, directeur général, **au plus tard le 19 août 2018 à minuit**, à [direction@cabm.net](mailto:direction@cabm.net).

**IMPORTANT: Vos documents (CV et lettre de présentation) doivent être en un seul fichier au format PDF (max. 1 Mo), et votre nom doit figurer dans le nom du fichier.**

**N.B. : Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidat-e-s retenu-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.**

Juillet 2018