

# **COORDONNATEUR, PARTENARIATS**

## **SOMMAIRE DU POSTE & RESPONSABILITÉS :**

Le coordonnateur, partenariats assure le support administratif de diverses activités de commandites en assurant une liaison et des communications efficaces avec les parties prenantes internes et externes, incluant les partenaires, du Centre des Sciences de Montréal.

Il assiste également la gestionnaire, principale, alliances stratégiques et partenariats dans la gestion de son portefeuille : coordonne les activités à l'interne, assure le développement des projets, contribue à l'atteinte des objectifs de l'unité d'affaire et maintien une saine gestion des dossiers. Il est aussi mandaté à piloter divers projets spéciaux et assure le bon déroulement des diverses activités d'activation.

### **Soutien administratif (25%)**

- Crée et met à jour les dossiers des partenaires;
- Rédige et traite des contrats, lettres, autorisations, rapports, courriers et comptes rendus;
- Traite les demandes de renseignements incluant les dépôts de projets d'activation et de partenariats;
- Classe et archive la documentation selon les normes en vigueur.

### **Coordination (60%)**

- Gère le processus de facturation (émission/réception et suivi des comptes à recevoir) en conformité avec les ententes. Réfère au gestionnaire les cas nécessitant une intervention de deuxième niveau;
- Compile des données et monte des outils d'analyse (ventes, revenus, dépenses, etc.) utiles pour l'évaluation de la performance des ententes;
- Organise les différentes rencontres des partenaires;
- Contribue au développement et à l'amélioration des processus et outils du département;
- Coordonne la circulation des renseignements au sein de la Société et auprès des partenaires;
- Coordonne les commandes, réquisitions et autres, puis s'assure du suivi de celles-ci;
- Recherche, documente et identifie les partenariats potentiels en lien avec les produits du CSM;
- Collabore sur une base régulière avec le responsable, Fondation du Centre des sciences de Montréal dans l'atteinte d'objectifs communs au financement de projets du Centre.
- Documente les tendances du marché.

### **Contrôle et suivis (15%)**

- S'assure du respect des obligations contractuelles de chaque partie (partenaire et CSM) et effectue les suivis et correctifs nécessaires;
- S'assure que les contrats de commandites respectent les normes de la Société, qu'ils ont été lus et approuvés selon les niveaux d'autorisation exigés;
- Effectue les suivis budgétaires de son département.

## **EXPÉRIENCES & CONNAISSANCES RECHERCHÉES :**

- 3 années d'expérience pertinente
- Expérience en suivi budgétaire
- Expérience en logistique d'activation
- Expérience en service à la clientèle
- Diplôme d'études collégiales
- Rédaction française impeccable
- Bilinguisme : Anglais (interaction orale niveau 3, intermédiaire), (expression écrite niveau 4, avancé)
- Connaissances informatiques de base (Suite Office, Sharepoint)

## **APTITUDES RECHERCHÉES :**

- Sens de l'organisation et des priorités
- Excellentes habiletés rédactionnelles
- Excellent service à la clientèle
- Esprit de collaboration
- Autonomie et débrouillardise
- Minutie et rigueur

## **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :**

- Environnement de travail dynamique
- Assurances médicales et dentaires avantages payés à 100% par l'employeur
- Participation de l'employeur au REER pour 3,75% du salaire
- 3 semaines de vacances annuelles rémunérées, dès l'embauche
- 15 jours de congé de maladie payées par année
- Stationnement gratuit sur place (avantage imposable)
- Programme d'aide aux employés offert par l'employeur
- Rabais et avantages chez les différents commerçants sur le site du Vieux-Port
- Type d'emploi : Temps Plein, non-syndiqué, permanent
- 2 postes disponibles

*La Société adhère à un programme d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées.*

*L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.*