



Affichage de poste Chargé(e) de comptes

Nombre de poste	1 poste
Statut	Temps plein
Poste	Chargé(e) de comptes
Service	Commandites

Relevant du (de la) DIRECTEUR (TRICE), COMMANDITES de l'OSM, le (la) Chargé(e) de comptes est responsable de la gestion au quotidien des commandites et coordonne les relations avec les commanditaires qui lui sont assignés. Il (elle) doit assurer la satisfaction et l'encadrement des besoins des commandites lors des événements et suivre le bon déroulement des plans d'exploitation et de la visibilité de chacun. Il (elle) réalise ses activités courantes dans le respect des valeurs et attitudes souhaitées.

Rôles et responsabilités

1. Collaborer avec le (la) directeur(trice), commandites dans la réalisation du plan d'action, des stratégies et des événements pour développer les partenariats et les ventes des commandites;
2. Tenir le (la) directeur (trice) des commandites de l'OSM au courant des activités de son portefeuille client;
3. Appliquer les priorités stratégiques et opérationnelles de son service;
4. Être responsable des activités des commandites suivantes: gestion des comptes qui lui sont confiés, développement organique de ses clients, vente, signature des ententes, réalisation des activités, suivis des dossiers clients et renouvellement de la commandite;
5. Assurer le service à la clientèle auprès des commanditaires (actuels et futurs) en respectant les critères et exigences établis par l'OSM;
6. Appliquer les bonnes tarifications afin de maximiser les revenus de commandites;
7. Participer à l'atteinte des objectifs de revenus annuels;
8. Produire les rapports demandés au besoin;
9. Développer les outils nécessaires afin d'assurer une gestion des commandites optimale (échancier, guide de planification, suivis, etc.);

10. Participer à la création, la production et la distribution du matériel pour répondre aux ententes de commandites;
11. Assurer la mise à jour du budget de la gestion des commandites et des paiements de factures des commanditaires;
12. Coordonner l'implication des bénévoles lors de certaines activités au besoin;
13. Faire les présentations aux clients commanditaires;
14. Assurer une qualité supérieure du service aux commanditaires;
15. Être présent aux événements des commandites de la saison;
16. Appliquer les mécanismes de suivi des ventes;
17. Gérer le budget de dépenses conformément aux décisions, normes et politiques budgétaires;
18. Réaliser ses activités courantes dans le respect des valeurs et des attitudes de l'OSM;
19. Travailler en étroite collaboration avec les autres secteurs de l'OSM dans un ensemble de projets ou besoins d'intérêt commun;
20. Peut-être appelé à voyager au Canada ou à l'international dans le cadre de ses fonctions;
21. Contribuer à maintenir les bases de données, conserver les informations publiques et les données corporatives pour consultation ou utilisation commerciale de son service et de l'OSM;
22. Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Connaissance de la vente, du milieu de la commandite et de la gestion de marque;
- Connaissance du milieu culturel et de l'événementiel;
- Expérience pertinente d'au moins 3 ans dans une fonction similaire;
- Disponibilité les soirs et fin de semaine;
- Connaissance de la musique classique, un atout;
- Maîtrise de la Suite Office.

Compétences recherchées

- Créativité et innovation;
- Habileté à travailler en équipe;
- Ouverture au changement;
- Loyauté et engagement envers les clients et l'OSM;
- Communication verbale et écrite efficiente;
- Souci élevé de la qualité du travail;
- Disponibilité et flexibilité;
- Respect des personnes;
- Communication verbale et écrite, en français et en anglais;
- Approche client (respect des engagements, proactivité et réactivité);

- Attitude professionnelle (éthique, habillement, etc.);
- Autonomie;
- Diplomatie;
- Dynamisme;
- Gestion des priorités et du temps;
- Habilité en négociation;
- Sens de l'action (faire preuve de leadership, initiative à l'égard de situations exigeant une action);
- Sens de la planification et de l'organisation.

Délai pour le dépôt de candidature :	18 mars 2019
---	---------------------

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à ressources.humaines@osm.ca