



AFFICHAGE DE POSTE

COORDONNATEUR(TRICE) – SERVICE À LA CLIENTÈLE ET DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Poste permanent, à temps complet (cadre)

NOTRE MISSION

Acteur incontournable du développement culturel dans Lanaudière, La nouvelle société est l'un des plus importants diffuseurs de spectacles au Québec.

En plus de développer l'ensemble des disciplines des arts de la scène, elle a pour mandat de créer des événements culturels et touristiques originaux et rassembleurs. Elle assure également l'interprétation de l'histoire et la conservation du patrimoine de Terrebonne et de sa région. Elle entretient des espaces de création et de diffusion et réalise des activités d'animation, de sensibilisation et d'éducation des publics.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la Directrice marketing, communication et développement des affaires, le/la Coordonnateur(trice) – Service à la clientèle et développement des affaires assure la planification, la coordination et le contrôle des activités de ventes. Elle encadre les activités de développement philanthropique et de développement des affaires. Elle travaille en étroite collaboration avec la coordonnatrice communications et marketing afin de maximiser les opérations de ventes et le service à la clientèle. Elle assure également la gestion des employés sous sa responsabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Coordonner et assurer la logistique des activités de ventes
- Superviser l'ensemble des employés de vente et prendre les actions requises afin de maximiser les opérations.
- Superviser l'horaire de travail du personnel et approuver les feuilles de temps
- Accueillir, former, superviser et évaluer les employés sous sa responsabilité
- Instaurer et maintenir un service à la clientèle de qualité.
- Produire différents rapports statistiques.
- Maintenir à jour une base de données clients.
- Développer et superviser la vente aux groupes.

DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

- Approuver, encadrer et s'assurer de la réussite de nos stratégies de partenariats et de philanthropie;
- Approuver et analyser les nouvelles ententes de partenariat ainsi que leur renouvellement.
- Gérer les non-respects des éléments des ententes (distribution du matériel promotionnel, pavoisement, outils de communications, etc.)
- Représenter l'organisation auprès d'organismes, d'entreprises et des gens d'affaires de la région ;
- Assurer une veille des meilleures pratiques dans le secteur des commandites ;
- Réviser les bilans et faire la revue de visibilité à l'issue des ententes de partenariats;

- Participer au suivi administratif et financier des ententes en collaboration avec l'équipe administrative;
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION

- Baccalauréat en gestion philanthropique, marketing, communication, administration ou dans un domaine connexe.

EXPÉRIENCE

- 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine du service à la clientèle, de la vente, du développement des affaires ou du marketing
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion de personnel
- Excellente maîtrise du français
- Connaissance de la suite Office
- Connaissance du domaine des arts, du patrimoine et de la culture ; un atout.
- Connaissance d'un système de billetterie; un atout

COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS

- Capacité de travailler avec une pluralité d'intervenants ;
- Capacité à travail en équipe ;
- Capacité à prioriser et à gérer la pression.
- Rigueur, précision et souci du détail ;
- Autonomie, curiosité, sens de l'initiative et créativité
- Axé sur les résultats ;
- Entregent et aisance dans les contacts
- Disponibilité requise pour assurer la couverture des événements, incluant les soirs et fins de semaine.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un lieu de travail unique et magnifique ;
- Un milieu innovant ;
- Un horaire flexible de 35 h/semaine ;
- La possibilité de concilier travail et vie personnelle ;
- La possibilité de télétravailler (mode hybride) ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, RVER, congés sociaux, etc.)

SALAIRE

Salaire compétitif selon l'expérience.

CE POSTE T'INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation ne provenant pas de l'IA au courriel suivant : slavoie@lanouvellesociete.com. SVP, inscrire la mention **Coordonnateur service à la clientèle et développement des affaires** sur votre curriculum vitae.

Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible.

Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue. L'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.