

## DESCRIPTION DE POSTE

---

**Poste :** Gestionnaire, membres et développement de marché

**Relève de :** Directeur ou directrice, Développement de marché

**Échelle salariale :** de 55 000 \$ à 74 000 \$

---

### Résumé du poste

Le ou la gestionnaire est responsable de l'exécution de la stratégie de revenu intégrée de l'Association, ce qui comprend le recrutement et la rétention de membres.

### Responsabilités du ou de la titulaire

- Collaborer avec le directeur ou la directrice, Développement de marché et avec l'autre gestionnaire, Recrutement des membres et développement de marché afin de mettre en œuvre les stratégies de vente en vue d'atteindre les objectifs relatifs au recrutement et à la rétention de membres, aux commandites pour l'Expo-congrès, aux ventes de stands d'exposition, de coexpositions, de vitrines des nouveaux produits, d'inscriptions et de billets à l'Expo-congrès ainsi que d'autres possibilités de commandites.
- Exécuter les stratégies de vente peut comprendre ce qui suit :
  - Renouveler les ententes avec les exposants actuels des expositions
  - Recruter de nouveaux exposants pour les expositions
  - Chercher et développer de nouvelles présentations de produits
  - Renouveler les ententes avec les commanditaires actuels de l'Expo-congrès
  - Recruter de nouveaux commanditaires pour l'Expo-congrès et établir une relation avec ceux-ci
  - Fidéliser et recruter de nouveaux membres
- Atteindre les objectifs de vente annuels.
- Tenir à jour les dossiers des membres dans la base de données de gestion des relations avec les clients, y compris les changements ou les mises à jour.
- Nouer et entretenir des relations efficaces avec des intervenants clés à l'interne comme à l'externe.
- Consentir à voyager au besoin.
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

**Études :**

- Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine connexe.

**Langues :**

- Parfaitement bilingue.

**Expérience :**

- Trois à cinq d'expérience en vente ou en développement des affaires.
- Expérience en recrutement pour des événements, considérée un atout.

**Compétences :**

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Personne motivée et capable de travailler de façon autonome et en collaboration au sein d'une équipe.
- Compétences exceptionnelles en communication, y compris en communication interpersonnelle, plus particulièrement sur la capacité d'entretenir des relations à long terme avec les membres.
- Compétences informatiques (suite MS Office, bases de données de gestion des ventes).