



**Jeune Barreau
de Montréal**
Young Bar of Montreal

AFFICHAGE DE POSTE

Jeune Barreau de Montréal (JBM)

N.B. Le genre féminin utilisé dans ce texte comprend aussi le masculin.

Poste à combler

Coordonnatrice au marketing et financement

Conditions de travail

40 000 \$ / année
35 h / semaine – Poste permanent
Un programme de vacances avantageux, incluant une fermeture rémunérée des bureaux durant la période des fêtes
Un horaire d'été
Une possible bonification à l'atteinte des objectifs
Un environnement de travail stimulant et créatif

Supérieure immédiate

M^e Stéphanie Beaulieu, Directrice générale

Sommaire de la description de tâche

Le poste de coordonnatrice au marketing et financement se décline principalement en trois (3) volets :

Financement (Partenariats et commandites) :

- Cibler de nouvelles sources de revenus et voir à l'élaboration des stratégies nécessaires à leur développement;
- Assurer le développement, la négociation et la gestion des partenariats majeurs, commandites ponctuelles, rabais corporatifs et partenariats de services;
- Veiller à l'exécution des ententes de commandite et de partenariat;
- Élaborer et concevoir les plans de visibilité annuelle et les plans de commandites ponctuelles;
- Consolider et maintenir les relations d'affaires et professionnelles et l'image de l'organisation auprès des partenaires notamment dans les divers événements du JBM;
- Procéder au repérage de nouveaux partenaires et commanditaires potentiels;
- Mettre en place un plan stratégique de développement financier;
- Coordonner tous autres projets connexes dans la recherche de financement public et privé.

Marketing :

- Assurer le suivi avec les multiples fournisseurs;
- Mettre en place des stratégies efficaces afin d'atteindre les objectifs fixés par la direction;
- Assurer la promotion et le maintien de l'image, de la vision et de la mission de l'organisation;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Comptabilité générale :

- Procéder au repérage et mettre en place de nouvelles méthodes afin d'automatiser les processus de facturation, de suivi des comptes clients et d'encaissements;
- Assurer le suivi des comptes clients et fournisseurs;
- Coordonner les encaissements et dépôts;
- Émettre les paiements (chèques et virements);
- Assurer la conciliation des paiements en ligne.

Finalement, la Coordonnatrice assure un support au Conseil d'administration, aidant les administrateurs dans la réalisation de leurs projets. À cet égard, elle est responsable de la coordination de divers comités.

Exigences

Formation :

Baccalauréat en administration des affaires, finances, marketing, communications ou dans un domaine connexe;

	<p>Minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, principalement en gestion de partenariat et commandite, en recherche de financement public et privé, gestion de projet et gestion de communauté;</p> <p>Excellente connaissance des stratégies et techniques de base en matière de gestion de partenariat et commandite;</p> <p>Bonne connaissance du logiciel Simple comptable;</p> <p>Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit;</p> <p>Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);</p> <p>Expérience de gestion de partenariat et commandite pour un OBNL, un atout.</p>
Compétences et Aptitudes	<p><u>Aptitudes</u> :</p> <p>Initiative et autonomie;</p> <p>Gestion des priorités et sens de l'organisation;</p> <p>Capacité de bâtir et entretenir un bon réseau de contacts d'affaires;</p> <p>Bonne communicatrice et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles;</p> <p>Capacité à travailler sous pression;</p> <p>Capacité à travailler en équipe;</p> <p>Grande créativité;</p> <p>Polyvalence;</p> <p>Être disponible pour des activités de soir et de fin de semaine.</p>
Date prévue d'entrée en fonction	Le plus tôt possible. Le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.
Durée de la période d'affichage	11 au 25 mai 2021
Documents à fournir	Les candidat.e.s au poste devront faire parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi que tout autre document pertinent à l'évaluation de leur candidature au plus tard le 25 mai 2021, 17 h. (À noter : des entrevues auront lieu en tout temps durant le processus et le poste pourra être comblé à tout moment.)
Nom du responsable à qui les candidatures doivent être acheminées	M ^e Stéphanie Beaulieu, directrice générale (candidature@ajbm.qc.ca)
Lieu de travail	Télétravail et Jeune Barreau de Montréal 445, boul. St-Laurent Bureau RC-03 Montréal QC H2Y 3T8
À propos du JBM	<p>Le Jeune Barreau de Montréal (JBM) est un organisme à but non lucratif fondé en 1898 et regroupant les avocat.e.s de 10 ans et moins de pratique inscrit.e.s à la section de Montréal du Barreau du Québec, soit plus de 5 000 membres. Il est dirigé par un Conseil d'administration formé de 15 avocat.e.s qui offrent bénévolement leur temps afin d'assurer la poursuite de ses objectifs, et ce, en collaboration avec ses comités, un secrétariat permanent et plus d'une centaine de bénévoles. Un Conseil des gouverneurs composé de membres éminents de la profession juridique et du monde des affaires agit également à titre de Comité consultatif du JBM.</p> <p>Sa mission est double. D'une part, il veille à défendre et à promouvoir les intérêts de ses membres. D'autre part, il fournit de façon bénévole des services de consultation et d'information juridique auprès de différents segments de la population et organise des activités de bienfaisance. Dans l'ensemble, il vise à améliorer l'accessibilité à la justice et à contribuer au bien-être collectif.</p> <p>Ainsi, le JBM demeure l'intervenant majeur et incontournable en ce qui concerne la défense et la promotion des intérêts de ses membres.</p> <p>www.ajbm.qc.ca</p>