



## **Gestionnaire senior, Développement des affaires et partenariats**

### **Poste relevant de la : Vice-présidente, Partenariats et marketing**

(Remarque : Le poste est ouvert aux femmes et aux hommes, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte.)

#### **Le poste :**

Alpine Canada Alpine (ACA) est l'organisme national régissant le ski de compétition au Canada et chapeaute trois sports de neige extrêmement passionnants au pays : le ski alpin, le ski para-alpin et le ski cross. L'organisation a une nouvelle dirigeante et un nouveau conseil d'administration engagés à concrétiser leur vision pour faire du Canada une nation de ski de compétition de calibre mondial inspirée par la passion et les performances des équipes canadiennes de ski. Notre mission est d'accroître le nombre de podiums canadiens en ski de compétition ET d'inspirer les jeunes et les fans afin de susciter une plus grande participation.

ACA est actuellement à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour occuper le poste de **gestionnaire senior, Développement des affaires et partenariats**.

Relevant de la vice-présidente, Partenariats et marketing, le gestionnaire senior, Développement des affaires et partenariats fait partie de l'équipe Partenariats et marketing. Le titulaire du poste est responsable de tous les aspects de la production de revenus, y compris le développement de nouvelles affaires, la vente de partenariats, la gestion des comptes et la mise en œuvre des éléments contractuels liés aux partenaires commerciaux d'ACA.

#### **Les fonctions :**

- Cibler des contacts et établir des relations solides avec des partenaires commerciaux potentiels.
- Développer une stratégie de segmentation des catégories de partenaires commerciaux et maintenir un réseau de contacts harmonieux.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise au point de la proposition de valeur et des actifs pour générer de nouveaux revenus de partenariats commerciaux.
- Élaborer des programmes stratégiques avec les partenaires commerciaux qui soutiennent leurs buts et objectifs tout en leur offrant une valeur ajoutée et un retour sur leur investissement.
- Travailler en étroite collaboration avec les autres divisions d'ACA afin de créer des programmes et des actifs personnalisés qui améliorent les offres auprès des partenaires et maximisent les revenus.
- Dégager l'essentiel de vastes ensembles de données et faire la synthèse d'informations très intéressantes et personnalisées afin de soutenir la stratégie de vente.
- Évaluer les actifs tangibles de commandites dans les médias diffusés, les canaux numériques, les événements et autres afin de démontrer la rentabilité.
- Appuyer le renouvellement des partenariats et les occasions de vente incitative avec les partenaires actuels, selon les besoins.
- Gérer certains comptes de partenariats commerciaux au quotidien.



- Faciliter les réunions d'activation, de mi-saison et de fin de saison avec les partenaires (c.-à-d. les Sommets des partenaires).

#### **Les conditions de travail :**

- Temps plein au bureau de Toronto.
- L'emploi peut nécessiter des déplacements occasionnels et des tâches à effectuer le soir ou la fin de semaine pour assister à des événements.

#### **Exigences relatives à l'emploi :**

- Baccalauréat dans un domaine pertinent (administration des affaires, marketing sportif). Un MBA est un atout.
- Détenir au moins sept ans d'expérience progressive dans la vente de nouveaux partenariats et les services aux partenaires acquis principalement auprès d'une équipe de sport professionnel ou amateur, d'une installation sportive, d'une agence en communication et marketing ou d'une entreprise de divertissement.
- Détenir au moins sept ans d'expérience de travail au sein d'une petite équipe d'employés ou d'une agence en démontrant des résultats dans la vente de commandites et services aux commanditaires.
- Détenir de solides aptitudes en gestion de projet, en gestion efficace du temps et en priorisation des tâches.
- Détenir de solides aptitudes de communication en anglais (à l'oral, à l'écrit et pour faire des présentations). Le bilinguisme constitue un atout.
- Assurer une très forte présence au sein du comité de direction et être en mesure de résumer de manière concise les informations pertinentes auprès de la haute direction.

De plus, la personne retenue doit démontrer de l'entregent et un sens de la collaboration, et détenir une expérience de travail dans des milieux de travail complexes où il y a beaucoup d'intervenants clés. Détenir des connaissances approfondies des applications MS Office est obligatoire.

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitæ à [careers@alpinecanada.org](mailto:careers@alpinecanada.org). Les entrevues auront lieu par téléconférence.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

#### **COORDONNÉES**

Alpine Canada Alpin  
151 Canada Olympic Road S.W., bureau 302  
Canada Olympic Park  
Calgary (Alberta) T3B 6B7