

COORDONATEUR.RICE DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES (STAGE)

Début du stage : Juin/Juillet 2020 (flexible)

Durée : 4 à 6 mois à temps plein

Lieu : Centre ville de Montréal (et télétravail selon les consignes sanitaires en vigueur)

Rémunération : 500\$/mois + titre de transport

La Chambre de Commerce et d'Industrie Française au Canada (CCFIC) appartient à un réseau qui regroupe 124 chambres françaises dans 93 pays et réunit 37 000 entreprises françaises et locales. Plus vieille chambre de commerce étrangère à Montréal, la CCIFC œuvre depuis 1886 au développement d'affaires entre la France et le Canada. Elle initie et facilite le réseau et le partenariat d'entreprises et informe sur les dynamiques de marché entre les deux pays.

La CCIFC dispose de deux principaux départements; le Service d'Appui aux Entreprises, qui conseille et oriente les entreprises sur leur projet de développement au Canada; et le Club Affaire, qui anime la communauté d'affaire et le réseau des membres. La CCIFC est à la recherche d'un ou une stagiaire en développement des affaires pour assister ces deux équipes dans leur gestion commerciale au quotidien.

Vos tâches :

1. Service d'Appui aux Entreprises (60%)

- Conseiller et orienter les entreprises sur leur projet de développement au Canada en fonction des offres et services que propose la CCIFC (conseils en implantation, etc.),
- Organiser des missions de prospection commerciales ou exploratoires : constitution de listes de prospects qualifiés, identification de partenaires institutionnels et privés, « *cold-calling* », organisation de rendez-vous B2B,
- Mener des recherches sur les marchés porteurs et préparer des présentations en fonction des besoins du service (PPT),
- Promotion et prospection pour les services de domiciliation et d'hébergement,
- Participer à la définition d'une stratégie d'ouverture vers l'écosystème startup.

2. Club Affaire (40%)

- Appuyer la directrice du Club Affaire dans la gestion commerciale des nouvelles adhésions et des renouvellements,
- Interaction avec la Communauté d'Affaire et les prospects lors de réunions et événements de réseautage,
- Recherche de thème, format et commanditaires d'événements,
- Coordination, mise en ligne et promotion des événements.

Exigences :

- Diplômé en administration des affaires ou toute autre discipline pertinente, au profil polyvalent.
- Motivé pour travailler dans une petite équipe dynamique à l'esprit entrepreneurial.
- Fort intérêt pour le monde des entreprises dans un contexte multiculturel (France-Canada) et l'écosystème startup.
- Expérience en développement des affaires/commercial.
- Excellente communication orale et écrite en français et anglais, le candidat doit être à l'aise avec l'usage du téléphone.
- Maîtrise d'Excel, PowerPoint et à l'aise avec l'utilisation d'un CRM.
- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités, autonomie.

Nous vous remercions de transmettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation en français à pwinckler@ccifcmtl.ca