CCI FRANÇAISE AU CANADA

COORDONATEUR.RICE DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES (STAGE)

Début du stage : dès que possible
Durée : 6 mois à temps plein
Lieu : Centre ville de Montréal (et télétravail selon les consignes sanitaires en vigueur)
Rémunération : 1000$/mois + titre de transport
Pour les candidats étrangers : un permis de travail valide sur le territoire pour la durée du stage est obligatoire

A propos de la CCI Française au Canada :

Premier réseau d'affaire franco-canadien, la CCIFC appartient au réseau des CCI France International qui regroupe 126 chambres françaises dans 95 pays et réunit 37 000 entreprises françaises et locales. La CCIFC œuvre depuis 1886 au développement d'affaires entre la France et le Canada. Elle initie et facilite le maillage 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 recherche un ou une stagiaire Coordinateur(trice) au Service d'Appui aux Entreprises (SAE). La mission principale du Coordinateur est d'assister l'équipe du SAE dans l'organisation de missions d'accompagnement et d'événements destinés aux entreprises françaises désirant se développer au Canada.

Vos missions :

1. **Conseil & Développement Commercial (60% du temps) :**

⇒ 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.),
⇒ Mener des missions de prospections commerciales ou exploratoires : constitution de listes de prospects qualifiés, identification de partenaires institutionnels et privés, «*cold-calling* », organisation de rendez-vous B2B,
⇒ Mises en relation et échanges réguliers avec les experts du réseau (avocats, comptables, fiscalistes, etc.)
⇒ Mener des recherches sur les marchés porteurs et préparer des présentations en fonction des besoins du service (PPT),
⇒ Promotion et prospection pour tous les services du SAE
⇒ Gestion et mise à jour des outils de prospection (tableaux Excel, CRM).

2. **Assistance dans la gestion du Centre d'Affaire (20% du temps):**

⇒ Promotion de notre offre de bureau et du dispositif de VIE
⇒ Mise à jour du tableau de suivi et prospection
⇒ Interaction et suivi réguliers avec les entreprises hébergées

3. **Communication / Événementiel (10% du temps) :**

⇒ Gestion et animation de webinaires (via Zoom) : gestion des inscriptions, accueil des invités, animation.
⇒ Mise en ligne des événements sur le site de la CCIFC et ses réseaux sociaux.
⇒ Recherche de thèmes / formats d'événements et création des visuels.
⇒ Recherche de commanditaires (sponsors) pour les webinaires.

4. **Missions administratives annexes (10% du temps) :**

⇒ Gestion du courrier des entreprises domiciliées
⇒ Gestion des salles de réunion

5. **Appui pour le service du Club Affaire** (selon les besoins et le plan de charge de l'équipe)

⇒ Appuyer la directrice du Club Affaire dans la gestion commerciale des nouvelles adhésions et des renouvellements

Profil recherché :

⇒ Diplômé en administration des affaires ou toute autre discipline pertinente, au profil commercial et polyvalent.
⇒ Forte aisance relationnelle et excellente communication orale et écrite en français et anglais. Le candidat doit être à l'aise avec l'usage de la visioconférence et du téléphone
⇒ Expérience en développement des affaires/commercial
⇒ Motivé pour travailler dans une petite équipe dynamique à l'esprit entrepreneurial.
⇒ Fort intérêt pour le monde des entreprises dans un contexte multi culturel (France-Canada)
⇒ Rigueur, sens de l'organisation et des priorités, autonomie.
⇒ Maîtrise des outils virtuels Zoom/Teams, d'Excel, PowerPoint, des réseaux sociaux et de l'utilisation d'un CRM.

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