

COORDONATEUR.RICE DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES (STAGE)

Début du stage : juin 2021

Durée : 6 mois à temps plein

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

Condition : Candidat.e déjà au Canada et avec permis de travail valide

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 Service Relations Membres & Partenariat, 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 dans 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 bureaux 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.
- ⇒ 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 des Relations Membres & Partenariats (selon les besoins et le plan de charge de l’équipe)

- ⇒ Appuyer le Directeur du Service Relations Membres dans la gestion commerciale des nouvelles adhésions et des renouvellements

Profil recherché :

- ⇒ Diplômé ou en cours d’études en administration des affaires ou toute autre discipline pertinente, au profil commercial
- ⇒ Expérience et goût marqué pour le développement des affaires
- ⇒ Polyvalent et sachant mener de front de nombreux projets
- ⇒ Forte aisance relationnelle et excellente communication orale et écrite en français et anglais.
- ⇒ 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.

Indemnité de mission Organisme à But non lucratif : 1 000\$/mois + titre de transport

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