

Description de poste

Titre : Chargé.e des partenariats et commandites événementiels

Lieu : 8250 Boulevard Décarie, Montréal (Politique de télétravail en vigueur)

Date de début : dès que possible

Description du client :

Entreprendre ici est un organisme mandaté par le gouvernement du Québec pour soutenir et accompagner les entrepreneurs issus de la diversité ethnoculturelle dans toutes les régions du Québec.

Ils travaillent en collaboration avec l'ensemble de l'écosystème entrepreneurial afin de favoriser l'inclusion économique, l'essor de projets porteurs et la mise en valeur de la diversité dans le monde des affaires.

En plus de leurs services d'accompagnement, ils développent et coordonnent divers projets et outils qui répondent aux besoins réels des entrepreneurs et viennent compléter l'offre des partenaires de l'écosystème.

Description du poste :

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste aura pour mandat de développer, entretenir et optimiser les relations avec les organismes partenaires de l'écosystème entrepreneurial, ainsi que de contribuer à la recherche et à l'obtention de financement pour les activités ponctuelles de l'organisme, notamment par le biais de commandites.

Il jouera un rôle clé dans le rayonnement et la représentation d'Entreprendre ici, ainsi que dans le développement de collaborations structurantes avec les partenaires de l'écosystème, au profit des clientèles accompagnées par l'organisme.

Tâches et responsabilités :

Partenariats avec l'écosystème

- Développer et maintenir des relations solides avec les organismes de l'écosystème entrepreneurial québécois et canadien.
- Identifier, initier et suivre des partenariats stratégiques pour accroître la portée et l'impact des services.

- Effectuer un suivi rigoureux des engagements, ententes et retombées liés aux partenariats.
- Représenter Entreprendre ici lors de rencontres, de comités et d'événements de l'écosystème.
- Collaborer avec les équipes internes (communications, accompagnement, développement de projets) pour intégrer les partenariats aux activités de l'organisation.
- Préparer des rapports, bilans et outils de suivi destinés à la direction et au conseil d'administration.

Commandites événementielles

- Élaborer la stratégie annuelle de commandites, alignée sur les objectifs stratégiques de l'organisme.
- Concevoir des plans et forfaits de commandite adaptés à différents profils de partenaires (entreprises, organismes, lauréats, etc.).
- Négocier les ententes et veiller à leur conformité avec les politiques internes et les obligations contractuelles.
- Coordonner la mise en œuvre des engagements contractuels liés aux événements.
- Préparer la reddition de comptes et les rapports de performance.
- Soutenir la direction dans les représentations officielles auprès des partenaires financiers.

Compétences recherchées :

- Diplôme universitaire en planification et gestion d'événements, relations publiques, gestion de projets ou domaine connexe
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente en gestion de partenariats, en coordination d'événements, développement d'affaires.
- Expérience pertinente en gestion de partenariats, représentation d'un organisme, coordination d'événements ou développement d'affaires.
- Bonne connaissance des partenaires d'affaires de l'écosystème entrepreneurial québécois (OBNL, institutions financières, organismes de développement économique, réseaux sectoriels).
- Aptitude démontrée à établir et entretenir des relations stratégiques et à travailler en concertation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers.
- Sens de l'initiative, autonomie, rigueur et esprit d'équipe.
- Sensibilité aux enjeux de diversité, d'inclusion et d'équité.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, en français.
- Capacité à communiquer dans d'autres langues – atout.
- Expérience de travail auprès d'organismes et institutions de développement économique québécois – atout.
- Maîtrise d'outils numériques de gestion de projets et de CRM – atout.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine) avec horaire flexible.
- Horaire d'été : un vendredi après-midi sur deux de libre.
- Mode hybride : bureaux à Montréal (près du métro) et télétravail possible
- Assurances collectives et REER collectif.
- Trois semaines de vacances annuelles, plus congés supplémentaires pendant la période des Fêtes.
- Opportunité de contribuer à une économie florissante et à un enrichissement collectif, en maximisant l'impact des bâtisseurs issus de l'immigration.
- Déplacements occasionnels à prévoir (permis de conduire et voiture constitueront un atout).

Comment Postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à info@entreprendreici.org au plus tard le mercredi 1^{er} avril 2026 à 8h00

Date limite de candidature : mercredi 1^{er} avril 2026 à 8h00
