



---

Titre du poste :	<i>Superviseur de comptes – Gestion des commandites</i>
Date d'entrée en poste:	<i>Décembre 2018</i>
Statut du poste :	<i>Poste permanent à temps complet</i>
Lieu de travail :	<i>400 Boulevard de Maisonneuve Ouest, Montréal</i>

---

### **RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

Sous la supervision de la Directrice du service client - Commandites, en procurant un service à la clientèle de première qualité, le Superviseur – Commandites applique tous les efforts et la créativité nécessaires pour accroître les revenus de commandites de l'entreprise.

Le superviseur de compte est responsable de développer et maintenir une excellente relation d'affaires avec ses partenaires en effectuant toutes les activités visant à réaliser adéquatement et dans le respect de la philosophie et les normes de l'entreprise toute les ententes de partenariat. Toute son action vise le renouvellement des ententes de commandites.

### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Il agit à titre de lien entre les commanditaires et les différents départements concernés de l'organisation. Il soutient la direction dans le déploiement des activations de commandites pour maximiser les retombées et accroître leur taux de satisfaction. Afin de conserver un contact privilégié avec ses partenaires, et pour s'assurer de leur satisfaction, il rencontre les commanditaires régulièrement et encourage les échanges. Pour chaque projet d'exploitation promotionnelle qu'il opère, il établit et fait approuver les budgets par la direction et les commanditaires concernés. Dans le respect des méthodes, il contrôle les dépenses des programmes promotionnels en accord avec les budgets approuvés.

### **EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ**

- Baccalauréat en marketing ou en communication
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion de comptes clients dans le domaine des commandites événementielles ou domaine connexe
- Expérience en marketing expérientiel
- Habiletés marquées en négociation
- Expérience en gestion de budget et en suivi de contrat
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonnes aptitudes en rédaction

# evenko

## OUVERTURE DE POSTE

---

- Présentation soignée
- Français et anglais parlé et écrit
- Grande disponibilité pendant les événements
- Très bonnes capacités à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Capacité supérieure à faire preuve de jugement et de diplomatie
- Grand sens de l'organisation, autonomie et de l'engagement
- Disponibilité à offrir une flexibilité des heures de travail
- Maîtrise des outils de bureautique de la suite MS Office

**Merci de faire parvenir votre curriculum vitae avant le 30 novembre 2018 au [hr@canadiens.com](mailto:hr@canadiens.com) en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.**