

**AVIS DE CONCOURS****GESTIONNAIRE EN DÉVELOPPEMENT D’AFFAIRES****CFORP-19-06**

---

***Poste temporaire 1 an – Possibilité de prolongation  
Salaire concurrentiel***

Résumé : Sous la supervision de la direction générale, la titulaire ou le titulaire du poste est responsable du développement d'affaires et de la représentation du CFORP.

Fonctions :

1. Prospection et représentation

- Développe et maintient une clientèle fidèle grâce à un service d'excellente qualité;
- Informe la clientèle scolaire des produits se rapportant à ses besoins respectifs;
- Anime des ateliers d'information sur les ressources pédagogiques du CFORP à des personnes du milieu de l'éducation;
- Représente le CFORP dans les congrès, expositions, foires commerciales et colloques du milieu de l'éducation en Ontario et ailleurs au Canada;
- Développe des partenariats et des alliances stratégiques;
- Demeure à l'affût de toutes nouvelles opportunités susceptibles d'être développées;
- Élabore des stratégies, des plans de ventes et des tactiques de ventes qui facilitent la conquête de nouveaux clients et le maintien de la clientèle actuelle;
- Assure une veille des appels d'offres correspondant aux champs d'activités du CFORP;
- Explore des pistes ou des sources de financement, puis prépare des demandes de financement susceptibles d'être acceptées;
- Rencontre la clientèle existante et potentielle afin de leur proposer des produits et des services;
- Entretient des relations d'affaires et une communication efficace avec la clientèle et les divers responsables du CFORP;
- Représente le CFORP dans des activités communautaires et s'engage dans la promotion, le développement et l'épanouissement de la culture et de la langue française;
- Assure les suivis appropriés avec les différents responsables du CFORP;
- Collabore avec la coordonnatrice des communications et du marketing afin de promouvoir les produits et services du CFORP auprès de la clientèle;
- Produit des rapports d'activités mensuels et les soumet à la direction générale;

- Rédige les devis, en collaboration avec les autres gestionnaires du CFORP, puis les soumet aux clients;
- Coordonne, avec l'appui des chargés de projet et des gestionnaires, l'élaboration des rapports d'activités des projets, puis les soumet au ministère;
- Collabore avec les responsables concernés afin d'être à l'affût des tendances, des ressources et des services;

## 2. Autres responsabilités

- S'assure de se tenir à jour sur les compétences et les connaissances liées à son domaine d'expertise;
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général dictée par ses fonctions ou demandée par la direction générale du CFORP, tout en respectant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Exigences  
du poste :

Diplôme universitaire dans un domaine connexe ou expérience équivalente d'au moins cinq (5) ans.  
Expérience dans le domaine de l'éducation, un atout.  
Connaissance de l'informatique et de la suite Office.  
Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral ainsi qu'à l'écrit.  
Mobilité dans la province et, à l'occasion, ailleurs au Canada.  
Dynamique, autonome, sens de l'organisation et esprit d'équipe.  
Entregent.  
Facilité à établir des contacts et à s'exprimer en public.  
Permis de conduire valide.  
Véhicule.

**Langue de travail :** bilingue

**Échelle salariale :** P51 (73 174 \$ - 86 882 \$)

**Temps complet :** 35 heures/semaine

**Date d'entrée en fonction :** immédiatement

**Lieu de travail :** flexible

Prière d'envoyer, en **format PDF**, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae **en français, d'ici au lundi 29 avril 2019, à 15 h**, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, CFORP, 435, rue Donald, Ottawa (Ontario) K1K 4X5, par télécopieur au 613 747-8885 ou par courriel à [nmartineau@cforp.ca](mailto:nmartineau@cforp.ca).

**Veillez indiquer le numéro de concours correspondant au poste convoité.**

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.