

Titre du poste : Gestionnaire, développement des affaires			
Supérieure :	Chef du marketing et des services aux membres	Lieu :	955, croissant Green Valley, Ottawa (Ontario) K2C 3V4
Appuie :	Bureau national et composants de l'ASP (divisions, assemblées et sections)	Mise à jour :	Mai 2019

Aperçu

Sous la direction de la chef du marketing et des services aux membres, le gestionnaire du développement des affaires travaille en collaboration avec le personnel du bureau national et des composants à l'élaboration et à la gestion d'une stratégie de développement des affaires pour aider l'Association canadienne de physiothérapie (ACP) et la Fondation de physiothérapie du Canada (FPC) à déployer son orientation stratégique.

Le gestionnaire du développement des affaires participe à toutes les étapes du processus de développement des affaires, y compris une stratégie complète, l'idéation de ressources vendables, la sollicitation et les ventes à l'externe, la négociation et la révision de contrats, les services et l'exécution, l'évaluation et la communication de rapports. Membre d'une équipe interfonctionnelle et créateur de liens exceptionnel, le gestionnaire du développement des affaires travaillera à divers projets, soutiendra les revenus de multiples secteurs d'activité et assumera à la fois des responsabilités stratégiques et tactiques.

Responsabilités

Développement des affaires

- Préparer une stratégie annuelle de développement des affaires, y compris des initiatives de commandite, de publicité et de collecte de fonds pour soutenir les objectifs de l'ACP et de la FPC.
- Définir et réaliser des objectifs de revenus dans divers canaux, détaillés ci-dessous.
- Élaborer des stratégies pour mobiliser des partenaires prospectifs, actuels et potentiels.
- Être partie intégrante du réseau de la santé pour explorer les perspectives de revenus immédiates et futures.
- Accueillir les partenaires potentiels des commandites, de la fondation et des publicités et réseauter avec eux.
- Explorer les stratégies de développement des affaires appropriées et en dégager les tendances pour déterminer celles qui sont susceptibles de contribuer aux revenus de l'ACP ou de les renforcer.
- Gérer le budget de développement des affaires, y compris les revenus et les dépenses pour la stratégie de développement des affaires et les objectifs de revenu de collecte de fonds de la FPC.
- Rédiger et livrer régulièrement des rapports et des présentations sur les activités de développement des affaires de l'ACP et de la FPC.
- Participer régulièrement à l'idéation, à la conceptualisation et à la planification interfonctionnelles entre divers services, y compris, entre autres, les communications, les services aux membres et les événements.

Commandite

- Produire et tenir à jour a) un répertoire des ressources de commandite, y compris leur évaluation ou leur tarification à jour, b) un cadre de commandite, c) un entonnoir de ventes de commandite et d) une liste de commanditaires potentiels.
- Solliciter, développer et entretenir des relations continues avec les commanditaires actuels, potentiels et passés.
- Diriger les efforts de sollicitation externe, y compris les contacts à froid, selon les besoins.

- Sélectionner les projets, les événements et les campagnes à poursuivre à l'interne et déterminer comment en tirer profit pour stimuler les revenus de commandite.
- Créer et présenter des dossiers de commandite et donner des présentations aux partenaires potentiels.
- Négocier et signer des contrats de commandite, y compris leur exécution et les services aux sociétés partenaires.
- Évaluer les commandites et préparer des rapports de commandite réguliers pour les sociétés partenaires de l'ACP et de la FPC.
- Le portefeuille de commandite comprend des ressources comme les campagnes de mobilisation des membres, le congrès et le forum national, les partenaires de solutions d'affaires (plateforme pour mettre les fournisseurs en valeur), etc.

Publicité

- Créer et tenir à jour la carte de tarification publicitaire de l'ACP, entre autres pour a) le magazine *Pratique de la physiothérapie*, b) le portail du Centre de carrière, c) la publication universitaire *Physiotherapy Canada*, d) les courriels de l'Association et e) le site Web et les campagnes.
- Répertorier les ressources et créer un calendrier, y compris un processus standard et uniforme de vente et d'exécution des publicités avec les partenaires.
- Collaborer avec les équipes internes à l'élaboration d'un processus de diffusion efficace des publicités dans les divers canaux de communication.
- Vendre de la publicité, y compris les appels sortants, l'établissement de relations avec des courtiers en publicité et la gestion des relations directes avec les publicitaires.
- Servir tous les partenaires publicitaires et répondre à leurs demandes.
- Suivre les statistiques pertinentes sur les plateformes de publicité.
- Rendre régulièrement compte aux partenaires des données pertinentes relatives à leurs publicités.

Fondation

- Participer à la planification et aux initiatives de collecte de fonds de la FPC.
- Avec les équipes des événements et des communications, trouver des moyens d'accroître les revenus de collecte de fonds.
- S'assurer que le plan de développement des affaires favorise les occasions de produire des fonds pour les prix de la FPC.

Compétences essentielles

- Baccalauréat et trois à cinq ans d'expérience pertinente dans au moins l'un des secteurs suivants : commandites, publicité et collecte de fonds
- Profonde compréhension des grands principes de vente
- Créativité permettant de contribuer à l'idéation entourant le développement des affaires, y compris, entre autres, l'élaboration de nouvelles ressources de commandite, des idées créatives pour les dossiers de commandite, un répertoire supplémentaire des ventes de publicité, de nouvelles stratégies pour stimuler les revenus de collecte de fonds
- Expérience dans un ou plusieurs des secteurs suivants : ventes de commandites de biens, gestion des commandites de marque, collecte de fonds, activités de collecte de fonds entre particuliers, ventes intersociétés
- Soit d'apprendre les pratiques exemplaires du développement des affaires et les moyens les plus efficaces et efficaces de produire des revenus et désir de participer à ces démarches
- Approche réfléchie pour réaliser les objectifs de revenu et gérer les priorités en cas de conflits relatifs aux ventes entre les divers volets du répertoire organisationnel
- Expérience en gestion des comptes, y compris l'accueil, l'exécution et le service.
- À l'aise dans une culture rapide de haute performance axée sur la prévision et la réalisation des objectifs de ventes.
- Attention constante sur un service exceptionnel aux partenaires

- Capacité de gérer de multiples priorités et de multiples échéances avec efficacité
- Le bilinguisme est un atout majeur.

Pour poser votre candidature

Faites parvenir votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation à Megan Labonte par courriel, à <mlabonte@businesssherpagroup.com>, au plus tard à 12 h, HE, le 7 juin 2019. L'ACP remercie tous les candidats pour leur intérêt, mais ne répondra qu'à ceux qui seront sélectionnés pour une entrevue.