



NOUS RECRUTONS

Conseiller(ère) à la promotion et au développement de l'avantage membre

fechimm.coop/emploi

TYPE DE POSTE : Permanent à temps complet (35 h par semaine)
SERVICE : ADMINISTRATION
CATÉGORIE: V - poste syndiqué

DESCRIPTION DU POSTE

La FECHIMM recherche un(e) conseiller(ère) à la promotion et au développement de l'avantage membre pour un poste à temps complet de 35 heures par semaine.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de développer l'avantage membre, le membership de la Fédération ainsi que la clientèle des regroupements d'achats, de l'offre publicitaire et du soutien aux coopératives.

Pour ce faire, elle planifie des campagnes de marketing direct, coordonne le processus d'adhésion à la Fédération, promeut l'avantage membre et, le cas échéant, réfère à la bonne personne les prospects intéressés par l'offre de la Fédération ou de partenaires. La personne appuie également la logistique des événements liés à la vie associative, en plus d'effectuer des recherches liées aux activités de planification marketing.

De nombreux avantages

- Rémunération compétitive
- Poste permanent syndiqué
- 4 semaines de vacances après une année de service
- 9,6 jours de congés maladie payables si non utilisés
- Assurance collective
- Horaire flexible et possibilité de télétravail

Conseiller(ère) à la promotion et au développement de l'avantage membre 1



APERÇU DES TÂCHES

Planification des campagnes de marketing direct

Pour le membership de la Fédération, les regroupements d'achats, le plan de commandites ou de partenariat, l'offre publicitaire de la Fédération et l'offre de soutien aux coopératives, la personne :

- Recherche, analyse, interprète et traite des données ou statistiques pertinentes, à l'aide des outils de l'organisation ;
- Avec la direction, identifie des objectifs marketing annuels ;
- Crée à partir des outils disponibles les listes marketing pertinentes de contacts à solliciter pour chaque campagne ;
- Identifie avec ses partenaires internes et externes les moments clés pour réaliser des campagnes et dresse un calendrier de campagnes annuelles ;
- Conçoit et fait approuver les messages promotionnels à transmettre dans le cadre des campagnes ;
- Identifie un ensemble d'activités de marketing direct pertinent pour la réalisation des campagnes, notamment à travers le télémarketing, les médias sociaux et le web, les courriels et les rencontres en face à face (présentation en CA ou AG, ou encore porte-à-porte) ;
- Planifie les ressources appropriées afin de réaliser le calendrier de campagnes annuelles et les fait approuver par son supérieur ;
- Prévoit la méthode de suivi et d'évaluation du résultat des démarches marketing avec les outils disponibles.

Développement de l'avantage membre et du programme AVANTAGES COOP

- Effectue des recherches de fournisseurs pertinents en vue de la négociation d'ententes pour le programme AVANTAGES COOP ;

- Compare les offres trouvées et évalue leur qualité en fonction de critères pertinents ;
- Coordonne le processus de négociation des ententes en étroite collaboration avec son supérieur ;
- Recherche et obtient périodiquement une rétroaction sur l'expérience client offerte par les fournisseurs du programme AVANTAGES COOP ;
- Évalue périodiquement la pertinence du maintien de chaque entente ;
- Rédige périodiquement une recommandation complète sur les fournisseurs du programme pour la direction.

Développement du membership

- Rencontre les coopératives intéressées à connaître les avantages de l'adhésion, assure la logistique de ces rencontres et requiert la présence d'employés au besoin ;
- Répond aux demandes de renseignements généraux sur la FECHIMM et les réfère aux personnes concernées au besoin ;
- Reçoit les demandes d'adhésion et de démission, fait le suivi auprès de la coopérative et des employés de la Fédération impliqués afin que le processus se fasse dans le respect des lois et règlements applicables ;
- S'assure du bon classement des documents avec l'adjointe à la direction ;
- Effectue mensuellement la mise à jour des statistiques portant sur les adhésions et démissions à la Fédération ;
- Coordonne la logistique et les avis de convocation des assemblées générales de coopératives avec l'adjointe à la direction, lorsque nécessaire.



Planification d'événements et d'activités associatives

- Avec la direction, voit à la planification, à la logistique et à la coordination des carrefours intercoops et autres activités sociales ou événements associatifs ;
- Recherche les fournisseurs nécessaires pour l'assemblée générale (locaux, traiteur et autre matériel) et coordonne leur travail.

Travail d'équipe et implication interne

- Travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe et avec la direction générale ;
- Participe aux réunions d'équipe et contribue à la réflexion et à la recherche de solutions ;
- Participe à l'ensemble des événements ou comités de la FECHIMM reliés à sa fonction ;
- Sur demande de la direction, participe à la planification stratégique.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Avantages membres pertinents avec excellent rapport qualité/prix ;
- Rétention des coopératives membres ;
- Adhésion annuelle de nouvelles coopératives ;
- Analyses, statistiques et recommandations pertinentes ;
- Atteinte des objectifs marketing ;
- Contribution à l'amélioration de l'offre de produits ;
- Bonnes relations d'affaires avec les divers intervenants ;
- Projection d'une image positive de la FECHIMM ;
- Suivis assidus et rapides des demandes de membres ou de collègues ;
- Régularité et qualité informative des rapports ;
- Qualité des communications verbales et écrites.

EXPÉRIENCE ET FORMATION REQUISES

- Baccalauréat en marketing. Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée ;
- Trois à cinq années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise des outils de la Suite Office ;
- Maîtrise ou forte capacité d'apprentissage des fonctions marketing de Microsoft Dynamics CRM 365 et autres programmes similaires ;
- Maîtrise du français parlé et écrit. Toute autre langue constitue un atout ;
- Permis de conduire classe 5 valide.
- Posséder une automobile (atout important).

COMPÉTENCES À PRIVILÉGIER

- Excellente capacité d'écoute, d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Excellente capacité de persuasion et de négociation ;
- Entregent, tact et diplomatie ;
- Excellente habileté à rédiger ;
- Bonne capacité à rechercher, analyser, interpréter et traiter des données ou statistiques pertinentes ;
- Bonne capacité d'apprentissage des fonctions marketing d'un logiciel CRM ou équivalent ;
- Bonne capacité à planifier et à coordonner des campagnes de marketing direct et des événements ;
- Bonne capacité à intégrer les médias sociaux dans les stratégies de communication ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Gestion du temps et des priorités ainsi que respect des échéanciers ;
- Rigueur ;
- Travail d'équipe ;
- Orienté client et qualité ;
- Adhésion aux valeurs coopératives et à la mission de la Fédération.



POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veillez nous transmettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation d'ici le 28 février 2020 à 17 h.

Par la poste

FECHIMM
7000, avenue du Parc, bureau 206
Montréal (Québec) H3N 1X1

Par courriel

emploi@FECHIMM.coop

Par télécopieur

514 843-5241

Veillez noter que seuls les candidat(e)s retenus pour une entrevue seront contactés.

