

Faites partie d'une équipe dynamique  
et aidez Tennis Québec à être reconnue comme la référence  
et un partenaire indispensable pour la communauté du tennis au Québec!

<b>STATUT</b>	Emploi permanent à temps plein
<b>PÉRIODE DE PROBATION</b>	Quatre (4) mois
<b>ÉCHELLE SALARIALE</b>	Selon l'expérience et les compétences (entre 40 000 et 50 000 \$ annuellement, plus commissions)
<b>ENTRÉE EN FONCTION</b>	Janvier 2022

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

Le directeur ou la directrice, financement et partenariats corporatifs fera partie de l'équipe de direction de Tennis Québec et travaillera sous la supervision de la directrice générale.

#### **Financement**

- o Préparer un plan de financement annuel, incluant les initiatives et les objectifs en recherche de commandites/partenariats, demandes de subventions, activités philanthropiques et ventes publicitaires;
- o Identifier les programmes de subventions, préparer, présenter et gérer les demandes;
- o Élaborer les propositions, négocier, finaliser et gérer les ententes de commandites/partenariats;
- o Planifier, coordonner, réaliser et gérer les activités philanthropiques en lien, entre autres, avec le Programme Placements Sports;
- o Élaborer et exécuter une stratégie de ventes publicitaires du magazine Tennis-mag, du site Internet et des différentes infolettres;
- o Aider à soutenir la mise en œuvre et l'exécution de programmes commerciaux (activation);
- o Assurer une correspondance et un suivi opportuns et efficaces avec les clients;
- o Collaborer avec les intervenants internes et externes pour assurer la mise en œuvre des stratégies de vente;
- o Participer activement à certains événements et projets spéciaux de Tennis Québec.

#### **Omnium Banque Nationale présentée par Rogers**

- En collaboration avec les membres de l'équipe de Tennis Québec :
  - o Planifier et coordonner la mise en place du kiosque de Tennis Québec;
  - o Mettre sur pied l'équipe de bénévoles pour animer le kiosque;
  - o Gérer l'équipe de bénévoles durant le tournoi;
- Organiser et coordonner des rencontres avec les partenaires de Tennis Québec.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- o Diplôme d'études universitaires;
- o Minimum de quatre (4) ans d'expérience en financement et partenariats corporatifs, pouvant démontrer des réalisations et résultats probants;
- o Fortes habiletés en négociation, sachant développer un excellent réseau de contacts;
- o Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- o Très bonne maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- o Détenteur d'un permis de conduire valide et posséder une automobile.

## CONDITIONS

- o Accès aux installations du Stade IGA sous certaines conditions (terrains de tennis et gymnase);
- o Gamme d'avantages sociaux offerte lorsque la période de probation est complétée, dont une assurance collective et la contribution de l'entreprise au régime d'épargne-retraite collectif (REER);
- o Jusqu'à quatre (4) semaines de vacances;
- o Possibilité de télétravail selon la politique de Tennis Québec;
- o Forfait de téléphonie sans fil défrayé par Tennis Québec;
- o Espace de stationnement gratuit au Stade IGA;
- o Frais payés pour les dépenses de représentation.

## CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné **obligatoirement** d'une lettre expliquant vos motivations à travailler à Tennis Québec :

- o **Au plus tard, mercredi 1<sup>er</sup> décembre 2021 à 17 h**
- o À l'attention de Mme Andréanne Martin, directrice générale
- o Au courriel suivant : [andreeanne.martin@tennis.qc.ca](mailto:andreeanne.martin@tennis.qc.ca)

- *Toute demande sera traitée avec confidentialité.*
- *Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*
- *Tennis Québec préconise une politique d'équité en matière d'emploi.*