

Offre d'emploi

N° 24069

Affichage interne et externe

10 juin 2024 au 21 juin 2024

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES POSTE CONTRACTUEL CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire des infrastructures majeures de recherche, la personne participe à l'ensemble des activités commerciales liées aux infrastructures majeures et partagées (IM&P) du Centre Eau Terre Environnement. Elle identifie et met en œuvre des stratégies de développement d'affaires visant à maximiser les revenus des IM&P; elle assure la promotion de l'offre de services et elle est responsable du suivi des opportunités d'affaires et de la clientèle. Elle collabore avec le Service des partenariats stratégiques et du soutien à l'innovation et avec la conseillère partenariats et valorisation du Centre pour concrétiser les contrats de service des autres laboratoires et infrastructures, en cohérence avec les plans marketing et d'affaires du Centre.

Plus spécifiquement, elle est responsable du développement d'affaires, des communications et du marketing, ainsi que des relations avec la clientèle.

La personne aura un rôle clé à jouer pour l'atteinte des objectifs financiers du Centre.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne est responsable des activités suivantes :

Développement d'affaires

Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour du modèle d'affaires, du plan marketing et du plan d'affaires du Centre.

Elle identifie les marchés à haut potentiel pour chacune des infrastructures majeures et partagées. Au besoin, elle réalise des études de positionnement pour la commercialisation des services dans ces nouveaux marchés.

Elle élabore un plan d'action permettant d'accroître les revenus par le développement de la clientèle actuelle et potentielle de ces marchés.

Elle participe à l'élaboration des objectifs de vente et s'assure de leur atteinte.

Elle identifie les opportunités d'affaires, sollicite les clients et assure un suivi rigoureux de l'entonnoir de prospection.

Elle rédige, achemine et fait un suivi rigoureux des propositions de service pour les IM&P.

Elle soutient les chercheur.e.s, la direction et la conseillère partenariats et valorisation pour l'élaboration des contrats de service des autres laboratoires et infrastructures.

Elle rédige les contrats, assure leur validation par le Service des affaires juridiques et obtient les signatures nécessaires. Elle est responsable de l'archivage de ces contrats en conformité avec les règles institutionnelles.

Elle collabore à l'implantation du CRM institutionnel et s'assure de son intégration pour les IM&P.

Elle est responsable de l'implantation d'un outil de gestion de projets pour assurer le suivi des projets clients de leur signature à leur paiement.

Elle développe et assure la mise à jour d'indicateurs de performance. Elle partage ces indicateurs dans le tableau de bord.

Communications et marketing

Elle participe à l'élaboration et la diffusion des outils de promotion en étroite collaboration avec le Service des communications et des affaires publiques.

Elle assure les mises à jour des informations sur le site Internet de l'INRS et sur les médias sociaux.

Elle identifie et participe à des salons, conférences, foires et autres aux événements d'affaires. Elle propose au besoin des séances d'information.

Relations avec la clientèle

Elle s'assure de la satisfaction de la clientèle et recommande des actions susceptibles de l'augmenter.

Elle met à jour les informations liées aux clients actuels et potentiels dans le CRM et veille à la cohérence des interactions avec les clients du Centre.

Elle élabore et met en œuvre un programme d'amélioration de l'expérience client en tenant compte d'éléments de différenciation significatifs en collaboration avec tous les intervenant.e.s internes.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires (spécialisation en marketing) ou l'équivalent. Une formation en sciences de l'environnement ou tout autre domaine pertinent aux activités du Centre est un atout.

Expérience

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en développement des affaires, préférablement dans le domaine de la recherche ou de l'innovation.

Autres

- Leadership, pensée stratégique, diplomatie et sens politique;
- Autonomie, organisation, capacité d'analyse et de communication;
- Facilité à développer et à entretenir des relations avec les réseaux d'affaires;
- Connaissance des secteurs de la recherche et de l'innovation et des besoins des entreprises;
- Intérêt pour les applications technologiques environnementales de pointe;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance avancée de l'anglais, parlée et écrite "L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit est requise";
- Connaissance des politiques et pratiques dans le domaine de l'innovation;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 et expérience avec des logiciels de ventes et gestion de projets (CRM, LIMS, etc.);
- Bonne connaissance et aisance avec les plateformes numériques (sites Web, blogues, médias sociaux, etc.).

Lieu de travail

* Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.

Institut national de la recherche scientifique
Centre Eau Terre Environnement
2605, boulevard du Parc Technologique
Québec (Québec) G1P 4S5

Traitement

Poste à temps complet.

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 60 284 \$ à 108 846 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste, à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **21 juin 2024**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) et valorisant [l'équité, la diversité et l'inclusion](#), l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap.

La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.