



Offre d'emploi : Coordonnateur/trice du développement des affaires

La Centrale Agricole est une coopérative de solidarité qui regroupe de producteurs agricoles urbains et d'acteurs du secteur agroalimentaire québécois. La mission de la Centrale agricole est d'offrir des locaux adéquats et abordables à ses membres, d'accompagner ses membres dans le succès de leur entreprise tout en assurant le transfert des connaissances en matière d'agriculture urbaine. La Centrale Agricole se veut aussi un espace d'innovation et d'expérimentation sur l'économie circulaire, afin que les entreprises agricoles urbaines jouent un rôle dans la transition écologique des villes

TÂCHES PRINCIPALES ET RESPONSABILITÉS

Relevant du conseil d'administration de la coopérative, la coordination du développement des affaires aura comme responsabilité de :

- Appuyer la mise en œuvre du plan de développement stratégique de la Centrale agricole (Hébergement d'entreprises, recherche et formation, soutien à la commercialisation et rayonnement);
- Participer à la gestion, la planification et la réalisation de la programmation de la Centrale agricole;
- Développer et maintenir de bonnes relations d'affaire avec les différents partenaires;
- Effectuer une veille stratégique et concurrentielle;
- Effectuer la production de divers documents et outils de communications : bilan, planification, matériel promotionnel , présentations, etc
- Participer à la vie associative et à la gouvernance de la coopérative

Profil recherché

- Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent à la fonction (communication, marketing, administration...);
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente ou combinaison d'expérience et de formation universitaire pertinente;
- Une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience pourra être prise en considération;
- Expérience en recherche d'information;
- Fortes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Fort sens de l'organisation, de la planification et de l'initiative;
- Autonomie, rigueur et créativité;
- Expérience en communication (surtout s'il a du matériel promo a développé)
- Avoir un intérêt pour l'agriculture / agriculture urbaine + connaissance du milieu
- Connaissance de la suite office et de Google Drive
- Habileté à identifier les opportunités et générer de nouveaux partenariats

CONDITIONS D'EMPLOI

Entrée en fonction : Avril 2021

Durée de l'emploi : permanent

Nombre d'heures par semaine : 35h

Taux horaire : 28,50\$/h

Lieu de travail : Montréal/ télétravail en fonction des mesures sanitaires en vigueur

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre candidature avant le 4 avril **2021** à Jean-Philippe Vermette à jp.vermette@au-lab.ca