

SPÉCIALISTE DU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Permanent, à temps plein

Vous cherchez à travailler pour un organisme national établi et réputé qui fait vraiment bouger les choses en santé des femmes, valorise ses employés et offre une rémunération globale complète comprenant un programme hybride de travail à domicile?

La mission de la Société des obstétriciens et gynécologues du Canada (SOGC) est de mener l'amélioration de la santé des femmes par l'excellence et la pratique professionnelle collaborative.

La SOGC compte plus de 3 000 membres, dont des obstétriciens, des gynécologues, des médecins de famille, des infirmières, des sages-femmes et des professionnels paramédicaux qui œuvrent tous dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive.

Depuis 1944, la SOGC continue d'agir à titre de chef de file aux échelles nationale et internationale en santé reproductive et sexuelle et en matière de sensibilisation et de formation factuelles. Chaque année, la SOGC est responsable de la rédaction de 12 à 17 directives cliniques et organise trois activités de formation médicale continue en plus du Congrès clinique et scientifique annuel (CCSA). Elle coordonne et organise également des programmes de formation virtuels et en personne pour des participants à toutes les étapes de leur carrière : étudiants en médecine, résidents et professionnels de la santé en exercice.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Relevant du directeur du développement des affaires et de l'adhésion, le ou la **spécialiste du développement des affaires** contribue à la création de nouveaux projets de développement déterminants dans l'avancement de la mission de la SOGC, principalement en ce qui concerne les activités de commandite pour les événements de formation médicale continue, les cours de compétences avancées et le Programme de reconnaissance de la marque de la SOGC. Le ou la spécialiste du développement des affaires est responsable de trouver de nouveaux donateurs et de générer environ 200 000 \$ en nouveaux revenus en contribuant au développement et à l'exécution du plan d'affaires.

Il ou elle agit comme liaison entre le directeur du développement des affaires et les autres services de l'organisation, notamment les services des finances, des communications et de la formation professionnelle continue.

Il ou elle contribue également aux activités de recherche, d'approvisionnement, de gestion de projet, de facturation, de recouvrement et de communication générale avec les partenaires.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Le rôle de spécialiste du développement des affaires consiste à confirmer les tendances du secteur, à élaborer des stratégies et à appliquer les principes marketing et d'affaires pertinents pour améliorer les projets en cours et en démarrer d'autres. Le ou la titulaire doit aussi gérer et utiliser les ressources de la SOGC et de ses partenaires pour assurer le bon déroulement complet d'un projet.

Ses responsabilités comprennent notamment :

- Faire les démarches et le suivi nécessaires pour conclure des contrats avec des partenaires de marque, nouveaux comme récurrents.
- Définir et qualifier correctement les occasions d'affaire par la prospection — planifier, préparer et organiser des discussions avec les partenaires et le secteur pour le directeur du développement commercial et la DG, notamment déterminer les programmes, congrès ou salons auxquels la SOGC devrait participer ou se présenter.
- Servir de point de contact initial avec les entreprises ciblées et communiquer régulièrement avec elles (verbalement et par écrit).
- Planifier et gérer les événements de formation médicale continue, y compris y assister et superviser des activités de formation accréditées en soirée.
- Aider à l'élaboration et à la gestion d'événements et de cours pour la salle de classe de la SOGC.
- Coordonner et superviser la vente et la disposition des espaces réservés aux exposants lors des congrès de la SOGC.
- Préparer les contrats pour examen par le directeur du développement des affaires.
- Effectuer la facturation et le recouvrement des factures.
- Assurer le suivi des recettes attendues et promises.
- Contribuer aux prévisions et dépenses budgétaires en fournissant les justifications nécessaires.
- Planifier le budget annuel pour tous les partenaires du secteur.
- Aider à l'élaboration des documents de proposition, y compris l'obtention des coûts auprès des fournisseurs.
- Tenir un dossier des conversations, accords et développements importants avec les partenaires dans une application de gestion des relations avec les clients (CRM).
- Se tenir au courant des tendances du secteur et des technologies afin de contribuer à la planification stratégique du secteur.
- Gérer les objections des prospects et les plaintes des partenaires et y remédier.
- Travailler de manière transversale et en collaboration avec les autres services.
- Travailler à l'achèvement de divers projets et du plan d'affaires, veiller à sa mise en œuvre et à la participation du personnel et des partenaires internes et externes aux divers projets.
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par le superviseur ou directeur.

COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE et APTITUDES IMPORTANTES

- Rapidité d'absorption et d'analyse d'un grand volume d'information;
- Expérience en planification et gestion d'événements de formation médicale continue;
- Expérience en organisation d'événements;
- Connaissance de l'industrie pharmaceutique, du secteur des dispositifs médicaux et du monde des soins de santé.
- Personnalité enthousiaste, énergique et imaginative;
- Flexibilité d'horaire de travail en fonction des besoins organisationnels;
- Volonté de travailler sur de nouveaux projets et flexibilité pour changer de projet en fonction des ouvertures;
- Caractère facile d'approche, extraverti et diplomate;
- Excellentes aptitudes en communication verbale, écrite et interpersonnelle;
- Capacité de présenter des idées avec conviction;
- Excellentes aptitudes d'organisation;
- Maîtrise de MS Office (Outlook, Excel, PowerPoint, Word);
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe dans un environnement de collaboration;
- Aptitudes de négociation et de motivation;
- Sens des affaires;
- Connaissance des contrats;
- Conscience émotionnelle;
- Capacité à maintenir la confidentialité.

AUTRES EXIGENCES LIÉES À L'EMPLOI

- Capacité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine;
- Volonté de se déplacer localement ou à l'extérieur.

AVANTAGES

- Rémunération globale complète
- Avantages sociaux après trois mois
- Cotisation au régime de retraite avec cotisations patronales après un an
- Trois semaines de vacances
- Mode de travail hybride, heures flexibles entre le télétravail et le travail au bureau

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitæ à l'adresse careers@sogc.com.

En tant qu'employeur qui souscrit au principe d'égalité de l'accès à l'emploi, la SOGC encourage chaque personne qualifiée à postuler. La SOGC accueille favorablement les



candidatures des personnes handicapées et les encourage à postuler. Des mesures sont disponibles sur demande à chaque étape du processus de sélection pour accommoder les candidates et candidats qui y participent.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.