

## CONSEILLER AU DEVELOPPEMENT CORPORATIF

### Faites partie de l'équipe du CRAAQ!

**Vous adorez être au centre de l'action et gérer plusieurs dossiers en simultanément, vous appréciez le contact humain et savez transformer une conversation en partenariat ? Vous avez un intérêt marqué pour le monde agricole et agroalimentaire? Vous êtes la personne idéale, venez travailler avec nous !**

Le Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ) est un organisme dédié au transfert de connaissances pour le secteur agricole et agroalimentaire qui mise sur sa capacité de mobilisation, sa polyvalence et une utilisation des technologies de l'information pour réaliser sa mission.

### Ce qui vous attend?

L'agent aura comme principales fonctions de planifier, organiser et mettre en œuvre la réalisation des actions de sollicitation du CRAAQ et de ses projets. Ceci dans le but de diversifier ses revenus. La personne travaillera constamment en collaboration avec l'équipe des opérations et des chargé(e)s de projets.

Principales responsabilités :

- Participer à la prospection, à l'analyse et à la sollicitation d'entreprises du secteur agricole et agroalimentaire.
- Participer à la structuration des plans de commandites et partenariats;
- Développer, entretenir et consolider la relation d'affaire entre le CRAAQ et ses partenaires;
- Gérer les attentes et entretenir de bonnes relations avec les clients existants et potentiels;
- Atteindre les objectifs de ventes, commandites et partenariats préalablement établis;
- Procéder, sur une base annuelle, à l'analyse des performances des commandites, partenariats et ventes de publicités diverses;
- Identifier et qualifier les opportunités de financement pour divers types de projets de transfert de connaissances;
- Négocier, conclure et effectuer le suivi des ententes pour les différents projets et avec les différentes entreprises partenaire

### Voici le profil que nous recherchons :

- Identifier et qualifier les opportunités de financement pour divers types de projets en agriculture;
- Posséder d'excellentes habiletés relationnelles;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation;
- Être persuasif et un grand sens de l'écoute;
- Être dynamique et avoir de la facilité avec le travail collaboratif;
- Aptitudes en matière de résolution de problèmes et de prise de décision;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite (rédaction) en français.



35 heures par semaine, du lundi au vendredi



Salaire compétitif



Entrée dès que possible



Avantages sociaux intéressants



Belle ambiance de travail



Présentiel et télétravail



Conciliation travail et vie personnelle

---

Faites parvenir votre candidature à l'attention de  
Karine Beaupré,  
Coordonnatrice Opérations et  
service client  
[kbeaupre@craaq.gc.ca](mailto:kbeaupre@craaq.gc.ca)

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination.

---

[craaq.gc.ca](http://craaq.gc.ca)

[outils.craaq.gc.ca](http://outils.craaq.gc.ca)

[agrireseau.net](http://agrireseau.net)