



*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<u>COMPETITION</u> OFFICER, BUSINESS DEVELOPMENT SERVICING	<u>CONCOURS</u> AGENT DE SERVICE, DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES
Reference number: 2021/2022-INGENIUM-040	Numéro de référence: 2021/2022-INGENIUM-040
Salary range: \$54,990.09 - \$66,882.87 (level 5)	Échelle salariale: 54 990,09 \$ - 66 882,87 \$ (niveau 5)
Employment Status: Indeterminate / Full-time	Statut d'emploi Indéterminé / temps plein
Language requirements: Bilingual (CBC/CBC)	Exigences linguistiques : Bilingue (CBC/CBC)
Definition	Définition
Security Requirement: Enhanced reliability	Exigences de sécurité : Fiabilité approfondie
Position Number: 9434	Numéro de poste : 9434
Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates	Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe.
Work location: Ottawa, ON	Lieu de travail : Ottawa, ON

SUMMARY OF DUTIES:

The Officer, Business Development Servicing supports the sponsorship servicing program by fostering and maintaining partner relationships with current sponsors of Ingenium Corporation with a view to ensuring sponsorship renewals and/or future sponsorships by current partners. These activities aim to build and sustain Ingenium's ability to grow resources, expand capacity, and invest in new and update existing properties.

The standard weekly hours are:
SWW 37.50 Hrs (5 days consecutive Mon. - Fri.)

EDUCATION:

3 year Degree (communications, marketing, business, Diplôme de 3 ans (communication, marketing,

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

L'agent de service, Développement des affaires, soutient le programme de service aux commanditaires en maintenant les relations avec les commanditaires d'Ingenium afin d'assurer le renouvellement des commandites ou de favoriser de nouvelles commandites avec des partenaires actuels. Ces activités visent à renforcer et à soutenir la capacité d'Ingenium d'accroître ses ressources, d'augmenter sa capacité, d'investir dans de nouvelles propriétés et de moderniser ses propriétés existantes.

Une semaine normale de travail est de:
37.50 heures par semaine (5 jours consécutifs - lundi au vendredi)

ÉDUCATION :

etc.) and/or acceptable combination of education and experience in related field affaires, etc.) ou une combinaison acceptable d'études et d'expérience dans un domaine connexe.

EXPERIENCE:

- Minimum 2 years of experience in communications/marketing, business development, or customer service-related fields;
- Experience in the area of strategic communications and customer service relations techniques;
- Experience with time and project management;
- Experience liaising and collaborating with all levels of internal and external stakeholders;
- Experience organizing and managing special events or programs;
- Experience developing marketing collateral and support materials for sales;
- Experience managing financial resources.

RATED REQUIREMENTS

Knowledge :

- Knowledge of internal practices and departmental relationships of the Ingenium Corporation;
- Knowledge of planning, development, and approval processes of a wide variety of museum-related products (exhibitions, educational programs, and events);
- Knowledge of Microsoft Office, PowerPoint, Excel, and experience using Sugar, Enterprise, and contact databases as an asset.

EXPÉRIENCE :

- Au moins 2 ans d'expérience en communication/marketing ou en développement commercial, ou dans des domaines liés au service à la clientèle;
- Expérience dans le domaine des communications stratégiques et des techniques de relations avec la clientèle;
- Expérience en gestion du temps et de projets;
- Expérience en liaison et en collaboration avec des parties prenantes internes et externes de tous les niveaux;
- Expérience en planification et en gestion d'activités ou de programmes spéciaux;
- Expérience en élaboration de documents marketing et de matériel de soutien pour les ventes;
- Expérience en gestion de ressources financières.

EXIGENCES ÉVALUÉES

Connaissances :

- Connaissance des pratiques internes et des relations intersectorielles à Ingenium;
- Connaissance des procédures de planification, de développement et d'approbation d'une grande variété de produits liés aux musées (expositions, programmes éducatifs et activités);
- Connaissance de Microsoft Office, PowerPoint et Excel, et expérience avec les systèmes Sugar et Enterprise et les bases de données de contacts.

Abilities:

- Ability to represent the Corporation to various external entities and agencies;
- Demonstrated ability to work effectively on multiple projects at once in a fast paced environment with tight deadlines.

Personal suitability:

Excellent oral and written communication skills
Excellent sound judgement and problem solving skills
Very strong interpersonal skills

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number

2021/2022-INGENIUM-040 in your email's subject line, no later than the closing date to:

competition@ingeniumcanada.org

Compétences :

- Capacité de représenter l'organisme auprès de diverses entités et agences externes;
- Capacité démontrée de travailler efficacement sur plusieurs projets à la fois en contexte de rythme rapide et de délais serrés.

Qualités personnelles :

Excellentes compétences en communication écrite et orale
Excellente capacité de jugement et de résolution de problèmes
Très bonnes compétences interpersonnelles

La Société souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d'adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence **2021/2022-INGENIUM-040** dans l'objet de votre courriel à : competition@ingeniumcanada.org

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la

date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas
Résumés received for this position will not be acceptedaccepted.
after the indicated closing time (midnight) and date.

Posting Date:

June 11, 2021

Date d'affichage :

le 11 juin 2021

Closing Date:

June 27, 2021

Date de clôture:

le 27 juin 2021

Martine Thériault
HR Officer, Staffing and Employee Services
Human Resources Branch
Ingenium - Canada's Museums of Science and
Innovation
P.O. Box 9724, Station T
Ottawa, Ontario
K1G 5A3
Telephone: 343-550-7608

Martine Thériault
Agent(e) RH, Dotation et services
aux employé(e)s
Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone : 343-550-7608

9434 - Officer, Business Development Servicing / Agent de service,
Développement des affaires