

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller.ère au développement de la Chambre de Commerce du Grand Saint-Donat

Qui sommes-nous?

La Chambre de commerce du Grand Saint-Donat (CCGSD) réunit des gens d'affaires dynamiques et engagés envers le développement économique et le mieux-être de leur communauté. Ensemble, ils souhaitent assurer la pérennité et la croissance des organismes et entreprises du territoire. La CCGSD a à cœur de favoriser la solidarité entre les gens d'affaires des différents secteurs qui forment son écosystème.

Fondée en 2016, la CCGSD compte actuellement une centaine de membres. Ce réseau fait sa force et nous travaillons activement et avec passion à son essor.

SOMMAIRE DU POSTE

Vous cherchez un emploi qui offre une grande flexibilité dans la gestion de votre emploi du temps et dans le choix de votre lieu de travail, favorisant ainsi un meilleur équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle. Vous ressentez une grande satisfaction à accomplir une variété de tâches qui ont un impact positif sur le développement de votre communauté. Vous appréciez l'opportunité d'établir des relations significatives, enrichissantes et durables avec différents intervenants, dans ce cas-ci, les entrepreneurs, commerçants, professionnels et représentants de la région. Alors, vous êtes la personne idéale pour ce poste.

FONCTION GÉNÉRALE

Relevant du conseil d'administration, le/la conseiller.ère voit à l'organisation, au développement et à la croissance de la Chambre et en dirige l'administration.

VOTRE IMPACT

- Agit comme personne-ressource auprès du CA
- Développe et assure l'offre de services aux membres
- Gère les réseaux sociaux de la CCGSD et est responsable de la diffusion de l'information aux membres et autres acteurs économiques et sociaux
- S'occupe du renouvellement du membership et de la facturation des membres de l'organisation
- Coordonne la logistique des activités et événements

Autres tâches connexes

- Recherche de nouveaux commanditaires et partenariats pour les activités de la Chambre et assure le suivi du renouvellement des commandites majeures
- Entretien des relations saines avec les différents membres et partenaires de la CCGSD, dont la Fédération des chambres de commerce du Québec (FCCQ)
- Développe un réseau de contacts dans la communauté d'affaires, les organismes du milieu, l'appareil gouvernemental, les médias, et d'autres chambres
- Effectue le suivi de la comptabilité, prépare le budget annuel et assure le suivi des rapports mensuels
- Prépare les réunions du conseil d'administration et les rapports relatifs aux finances et aux activités

APTITUDES

- Vision de développement économique
- Habileté à travailler en équipe, mais aussi de façon individuelle
- Proactivité, créativité
- Sens politique
- Sens de la communication et leadership
- Polyvalence et efficacité
- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Excellentes aptitudes organisationnelles et interpersonnelles
- Capacité à faire preuve de discrétion professionnelle
- En mesure de se déplacer pour participer aux différentes activités de la Chambre et aller à la rencontre des membres

EXIGENCES

- Expérience en service à la clientèle
- Excellente capacité à communiquer de façon professionnelle en français, à l'oral et à l'écrit, l'anglais (un atout)
- Formation en secrétariat, communication, marketing ou en administration, ou dans un domaine connexe, ou expérience pertinente
- Expérience pertinente à titre de coordonnateur(trice) ou de gestionnaire d'un regroupement offrant un service aux membres (un atout)
- Connaissance du milieu politique et des enjeux rattachés à la région (un atout)
- Aisance avec la suite Microsoft Office et avec différents outils informatiques (avoir déjà utilisé un logiciel CRM, un atout)

Conditions de travail et + Avantages +

- Poste régulier à temps plein, 30-35h / semaine
- 23\$ à 25\$ selon l'expérience
- Environnement de travail à Saint-Donat
- Possibilité de télétravail, autonomie
- Horaire flexible principalement de jour (du lundi au vendredi), mais peut aussi varier en dehors des heures de bureau
- Congé des Fêtes payés (fériés et jours ouvrables)
- Deux (2) semaines de vacances l'été
- Allocation pour téléphone portable
- Le/la conseiller.ère est régi(e) par un contrat de travail et est assujetti(e) à une période probatoire de trois (3) mois ainsi que d'une évaluation annuelle.
- L'employé bénéficie de l'appui d'un conseil d'administration

Faites-nous parvenir votre candidature dès maintenant

Faites parvenir votre CV ainsi qu'une brève présentation concernant votre intérêt envers le poste par courriel **au plus tard le 24 avril 2024** en indiquant clairement « Candidature pour poste conseiller.ère » dans le sujet à :

ccgsdonat@gmail.com

Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour une entrevue.

Date d'entrée en fonction souhaitée : Entre le 15 mai et 1er juin.

* Possibilité d'horaire allégé / temps partiel pour la période estivale.

L'équipe dévouée de la CCGSD