****

**Offre d’emploi**

**Coordonnateur ou coordonnatrice en développement des affaires**

Jusqu’à mars 2023

Avec possibilité de renouvellement

**Rôle**

Le/la coordonnateur(trice) en développement d’affaires est principalement responsable du recrutement, du maintien des relations et de toutes les communications avec les membres de la chambre. Cette personne assistera aux efforts de sollicitation de la chambre de commerce en préparant la documentation nécessaire à l’appui des activités. Le/la coordonnateur(trice) est responsable du suivi avec le conseil d’administration. Cette personne dirigera et organisera des activités de la chambre pour les membres.

**Responsabilités**

**Administratives et générales**

* Gère la banque de données;
* Tenir à jour le site Web et les médias sociaux;
* Fournir des services administratifs;
* Assistance avec les rencontres, évènements, etc.

**Membres**

* Coordonner les efforts de recrutement des membres et préparer le matériel de présentation
* Identifier, rencontrer et éduquer les membres potentiels dans le but de les recruter en tant que membres;
* Mettre en œuvre et recevoir toutes les communications bilatérales avec les membres pour les tenir au courant des activités et de la formation;
* Maintenir toutes les relations avec les membres;
* Organiser et gérer les activités des membres, ce qui comprend la réservation de l’espace, l’organisation de la nourriture, les conférenciers;
* Organiser et gérer tous les évènements de la chambre, y compris, sans toutefois s’y limiter : le tournoi de golf, le Gala, salon d’emploi.

**Qualifications**

La personne choisie doit :

* Être motivée et avoir un esprit d’équipe;
* Être très organisée et soucieuse du détail;
* Être articulée, sociable et à l’aise pour représenter la chambre dans divers contextes;
* Posséder des aptitudes à écrire et à parler en français et en anglais;
* Avoir de bonnes compétences en gestion du temps et la capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois;
* Posséder de vastes compétences en informatique, notamment dans l’utilisation de programmes tels que Microsoft Word, Excel et de systèmes de base de données.
* Posséder des compétences en marketing et en design, notamment dans l’utilisation de programmes tels que Canvas ou Photoshop.

**Éducation**

* Le candidat doit détenir un diplôme universitaire ou un diplôme collégial en administration des affaires.

**Conditions d’emploi**

* Le poste à temps plein consiste en une semaine de travail de 35 heures avec diverses réunions internes les soirs et les fins de semaine à l’occasion;
* Permis de conduire de classe 5 en règle requise et doit avoir son propre moyen de transport;
* Doit fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19, ou un certificat médical valide l'exemptant du vaccin.

**Date limite pour postuler: Le jeudi, 31 mars 2022 à 16 h00**

**SVP nous faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation via courriel:**

[chambrecommerceshediac@nb.aibn.com](mailto:chambrecommerceshediac@nb.aibn.com)