****

**Offre d’emploi**

**Agent/agente de gestion et développement des affaires (bilingue)**

**Rôle**

L’agent€ est principalement responsable du recrutement des membres, du maintien des relations et de toutes les communications avec les membres et les partenaires de la chambre.

L’agent(€) est responsable du suivi avec le conseil d’administration. Cette personne fera la planification et l’organisation des activités de la chambre pour les membres.

**Responsabilités**

**Administratives et générales**

* Gère les banques de données;
* Tenir à jour les sites Webs 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, etc.;
* 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/et Photoshop.

**Éducation**

* Le candidat doit détenir un diplôme universitaire ou un diplôme collégial en administration des affaires ou dans une discipline connexe.

**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;
* Lundi au jeudi (8h00 à 16h30) Vendredi (8h00 à 12h00)
* Permis de conduire de classe 5 en règle requise et doit avoir son propre moyen de transport;
* 3 semaines de vacances par année
* Le salaire début à 40 000$

**Date limite pour postuler: Le jeudi, 12 janvier 2023 à 16 h00**

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

chambrecommerceshediac@nb.aibn.com