



Agent de liaison

- Employeur :** Chambre de commerce et d'industrie Thérèse-De Blainville
- Type d'emploi :** Temps partiel (15 heures par semaine)
Le poste est également ouvert aux travailleurs autonomes
- Lieu de travail :** Le travail sera fait en partie aux bureaux de la CCITB et en partie sur la route
- Durée de l'emploi :** Février 2017 à décembre 2017
- Salaire :** À discuter selon les compétences du candidat
- Avantages :** Environnement flexible et dynamique
Cellulaire fourni
Remboursement des frais de déplacement

À PROPOS DE L'ORGANISATION

La Chambre de commerce et d'industrie Thérèse-De Blainville se veut une organisation pertinente, crédible et influente, tant pour la représentation de la communauté d'affaires que pour la livraison de services et de formation aux membres, avec un membership fort et représentatif de l'ensemble du territoire de la MRC Thérèse-De Blainville. Nous sommes une voix du milieu des affaires et de la communauté en matière d'animation économique et agissons comme rassembleur et catalyseur auprès des gens d'affaires.

L'AILE DES GENS D'AFFAIRES DE ROSEMÈRE (AGAR)

L'AGAR a comme mission de favoriser le développement des entreprises de la Ville de Rosemère, tout en augmentant la visibilité de celles-ci auprès des citoyens. De plus, elle représente les intérêts de ses membres sur des dossiers locaux.

CE QUE NOUS OFFRONS

Un superbe environnement de travail, dynamique et stimulant, où règne un esprit de camaraderie. Vous serez en étroit contact avec un nombre impressionnant d'entrepreneurs et de grands décideurs de tous les milieux et communautés.



DESCRIPTIF SOMMAIRE DU POSTE

L'agent de liaison aura pour mandat d'effectuer le lien entre la Ville de Rosemère et les commerçants actuels et futurs sur son territoire. Il verra à être à l'écoute et comprendre leurs besoins et préoccupations. Il devra également soutenir les actions de la Ville dans son rôle de développement, informer les commerçants des projets et possibilités d'affaires et les accompagner dans la mise en œuvre de leurs projets.

PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent de liaison aura comme responsabilités :

- Travailler en étroite collaboration avec les entreprises de la Ville de Rosemère, les acteurs de la municipalité et les autres organismes de la région
- Informer des programmes, règlements et changements touchant les entreprises de la Ville de Rosemère
- Identifier les besoins en matière d'accompagnement et/ou de développement économique des entreprises de la Ville de Rosemère, cibler des recommandations, produire un rapport et présenter les résultats aux acteurs municipaux.
- Accueillir les nouvelles entreprises et transmettre les informations importantes relatives à leur arrivée
- Guider les entreprises dans les différentes démarches auprès de la ville (demande de permis, de renseignements, etc.)
- Recueillir les questionnements, commentaires ou plaintes des entreprises et les adresser aux bonnes personnes
- Mettre à jour la base de données des entreprises
- Travailler en collaboration avec la chargée de projets pour mettre en place des outils de communication et de promotion
- Rédaction d'articles de blogue sur les activités à faire à Rosemère
- Organiser des activités de réseautage et de rencontre d'accompagnement
- Déposer un rapport trimestriel d'activités



QUALIFICATIONS REQUISES

Formation académique :

- Baccalauréat en administration des affaires, communication, marketing ou équivalent

Expérience de travail :

- 3 ans d'expérience dans la coordination de projets

Qualités générales :

- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation et de la gestion par priorité
- Habiletés à communiquer et à créer des liens (relations interpersonnelles)
- Connaissance du milieu municipal
- Capacité à travailler en équipe
- Excellente connaissance du français écrit et parlé
- Maîtrise de l'environnement informatique (Suite Office, site web et réseaux sociaux)

ATOUPS

- Bonnes connaissances du milieu des affaires de la Ville de Rosemère et de la MRC de Thérèse-De Blainville
- Bilinguisme

La personne devra être disponible en dehors des heures normales de travail lors d'activités et d'événements et devra posséder une voiture.

Les candidats intéressés ont jusqu'au 27 janvier 2017 pour faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation à cdupaul@ccitb.ca. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.