

OFFRE D'EMPLOI

AGENT (E) DE LIAISON – SERVICES AUX MEMBRES

DÉCOUVREZ LE POSTE

Votre rôle est d'assurer la pérennité de l'organisme en recrutant de nouvelles adhésions et en veillant à leur rétention. Concrètement, le poste consiste à offrir un service aux membres, dont l'accueil des nouveaux adhérents à la CCIM et le maintien des renouvellements.

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent(e) de liaison, services aux membres aura comme responsabilités :

- Répondre aux demandes d'informations des entreprises désireuses d'adhérer à la CCIM et présenter les avantages offerts;
- Accueillir les nouveaux membres et être à l'écoute de leurs besoins;
- Assurer un suivi de courtoisie auprès des nouveaux membres et leur transmettre les informations relatives à leur adhésion;
- Maintenir la satisfaction et l'engagement de nos membres afin d'assurer le renouvellement de leur membership;
- Promouvoir les événements et formations de la CCIM auprès des membres, ou toute opportunité d'accroître leur visibilité au sein de la communauté d'affaires;
- Demeurer à l'affût de nouveaux partenaires et commandites;
- Travailler de concert avec le développement des affaires pour le recrutement de nouveaux membres;
- Travailler en étroite collaboration avec la direction générale dans la stratégie de croissance;
- Effectuer toutes autres tâches relatives à ce poste.

PROFIL RECHERCHÉ

La CCIM recherche un(e) agent(e) de liaison, services aux membres dynamique, autonome et doté(e) d'un excellent entregent.

De plus, la personne se démarque par les qualités et caractéristiques suivantes :

- Facilité à établir des contacts, tant au téléphone qu'en personne;
- Capacité d'influence, écoute active, persuasion et négociation ;
- Initiative, sens de l'organisation, capacité d'adaptation et gestion des priorités (essentiel).
- Joueur d'équipe : positivisme, dynamisme et esprit de collaboration, tout en sachant travailler seul;
- Formation en ventes, communication, marketing ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente;
- Expérience d'au moins 2 ans dans des fonctions similaires;
- Permis de conduire valide;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne connaissance de la suite office et facilité d'adaptation en informatique (obligatoire).
- La connaissance du milieu des affaires de la région Les Moulins est un atout.

PARTICULARITES LIÉES AU POSTE ET AVANTAGES :

- Date d'entrée en fonction : immédiatement
- Salaire : à discuter.
- Horaire : 35h / semaine.
- La personne devra être disponible en dehors des heures normales de travail lors d'activités et d'événements.

AVANTAGES OFFERTS :

- 2 semaines de vacances à l'embauche ;
- 5 jours de congés maladies, plus 5 jours de congés personnels ;
- Assurances collectives payées en partie par l'employeur ;
- Régime volontaire d'épargne retraite, avec participation de l'employeur ;
- Vendredi de congé de la St-Jean-Baptiste à la fête du Travail ;
- Deux semaines de congé durant la période des fêtes ;
- Horaire flexible (conciliation travail-famille) ;
- Café, eau, breuvages divers et bonbons offerts ;
- Bureaux modernes et accessibles. Salle d'entraînement et grande cuisine sur place. Stationnement gratuit ;
- Ambiance conviviale, ouvert aux discussions, le travail d'équipe est une priorité ;
- Bureau physique sécuritaire - mode hybride possible.

Si ce poste vous intéresse, prière de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de M. Pierre Berthiaume au pierre@ccimoulins.com.

Toutes les candidatures seront consultées et analysées, mais seules les personnes dont le dossier sera retenu seront reçues en entrevue.

NB : Le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger la présentation.