

# AGENT AU SERVICE AUX MEMBRES

(poste permanent)

## **À PROPOS DE LA CCIM**

La Chambre de commerce et d'industrie Les Moulins offre à ses membres des activités de réseautage, des formations, des conférences et différents services reliés au développement économique et social de sa région, la région Les Moulins (Terrebonne et Mascouche). La CCIM offre un milieu de travail de qualité, à la fois convivial, stimulant et dynamique qui permet aux employés de se dépasser et d'atteindre leurs objectifs.

## **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

L'agent au service aux membres aura pour mandat d'effectuer le lien entre la CCIM et ses membres. Il verra à être à l'écoute et comprendre leurs besoins et préoccupations. Il devra soutenir les actions de la CCIM dans son rôle de développement, informer les entrepreneurs des divers projets et possibilités d'affaires ainsi que favoriser le recrutement de nouveaux membres situés sur le territoire Les Moulins et ses régions limitrophes.

## **PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Accueil et intégration**

- Accueillir les nouvelles entreprises membres et transmettre les informations importantes relatives à leur arrivée;
- Organiser et animer les activités d'intégration (déjeuners et dîners)

### **Développement et vente**

- Rechercher des partenaires et des commanditaires;
- Vendre des outils promotionnels aux membres afin d'accroître leur visibilité au sein de la communauté d'affaires;
- Identifier les besoins des entreprises membres en matière de formations;
- Rédiger des publiereportages

### **Administration**

- Créer les fiches des nouveaux membres via le CRM et le gestionnaire de site Web et mettre à jour la base de données des entreprises via le CRM;
- Apporter du soutien à l'équipe administrative au niveau des comptes recevables et des paiements de cotisations et de renouvellements.

### **Autres**

- Apporter du soutien à la coordonnatrice aux événements lors de certaines activités : envoi d'invitations personnalisées, aide à la planification, accueil des participants et soutien lors du montage et du démontage;
- Toutes autres tâches connexes.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme collégial ou universitaire en administration des affaires, communication, marketing ou dans toute autre discipline jugée pertinente ;
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance du milieu des affaires la région Les Moulins (un atout).

### **APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Entregent, habiletés à communiquer, à animer des petits groupes et à créer des liens (relations interpersonnelles);
- Capacité à travailler en équipe;
- Autonomie et initiative;
- Sens de l'organisation et de la gestion par priorité;
- Maîtrise de l'environnement informatique (Suite Office, site web, Acomba X et réseaux sociaux).

### **PARTICULARITÉS LIÉES AU POSTE :**

- Date d'entrée en fonction : 26 août 2019 ;
- Salaire : à discuter selon les compétences du candidat ;
- Horaire : 32h / semaine ;
- Avantages sociaux ;
- Permis de conduire requis ;
- La personne devra être disponible en dehors des heures normales de travail lors d'activités et d'événements.

\*

**Si ce poste vous intéresse, prière de faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de M. Pierre Berthiaume au [pierre@ccimoulins.com](mailto: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.