

Agent.e aux communications, événements et partenariats

Poste en télétravail ou en présentiel, au choix du candidat

En tant qu'OSBL, GÎMXPORTE accompagne les entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité de la région pour les rendre plus performantes grâce à une équipe flexible d'experts en commercialisation et en exportation.

L'Agent.e aux communications, événements et partenariats s'assure de la bonne conduite des activités de la programmation annuelle de GÎMXPORTE et favorise le rayonnement de l'organisme dans l'écosystème du développement économique régional. En étroite collaboration avec la direction générale et l'équipe des conseillers, elle vise l'atteinte des objectifs fixés en matière de participation, de visibilité et de mobilisation. Elle travaille également au maintien d'excellentes relations d'affaires avec les membres, partenaires et collaborateurs.

Principales responsabilités:

- Soutenir la planification, l'organisation et la réalisation d'activités thématiques auprès des entreprises de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine, conformément aux attentes des partenaires et des membres;
- Réaliser différentes actions du plan de communication concernant les médias sociaux, l'infolettre et la promotion générale des événements et services offerts;
- Stimuler l'équipe afin de générer proactivement des contenus de qualité pour alimenter les outils de communication;
- Assurer le respect des ententes de visibilité en vigueur et faire des recommandations quant aux nouvelles opportunités de partenariats ou de visibilité.

Profil recherché:

- Formation de niveau collégial ou universitaire dans un domaine pertinent;
- Autonomie et proactivité;
- Approche orientée client et résultat;
- Excellente maîtrise des outils Facebook, LinkedIn, MailChimp, WordPress et Eventbrite;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Connaissance des principaux partenaires de développement de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine, un atout.

Type d'emploi : Contrat à temps partiel de 20h par semaine.

Horaire : Horaire flexible, généralement du lundi au vendredi.

Salaire : 28\$ de l'heure.

Lieu de travail : Au choix, en télétravail ou au 377 Boul. René-Lévesque O., Suite 101, Chandler.

Entrée en poste: Dès que possible.

→ Pour déposer votre candidature, envoyez votre CV accompagné d'une lettre de présentation à M. Gino Cyr à ginocyr@gimxport.org au plus tard le 10 novembre à 16h. Seules les personnes dont la candidature a été retenue pour l'entrevue seront contactées.