

Conseiller (conseillère) aux événements

Avec plus de 600 membres, la Chambre de commerce de la MRC de l'Assomption se taille une place de choix parmi les plus grandes chambres de commerce du Québec. Favoriser le développement économique et social de la région dans un esprit de concertation, telle est la mission de notre organisation. Notre objectif est d'étudier, promouvoir, protéger et développer les intérêts économiques de la région.

Relevant du directeur général, le conseiller aux événements joue un rôle de premier plan dans la réalisation des activités et contribue au rayonnement de notre organisation.

Principales responsabilités

- Participer à la stratégie et au développement des concepts d'événements ;
- Planifier et mise en œuvre des événements ;
- Orchestrer les projets en collaboration avec l'équipe ;
- Élaborer un échéancier et s'assurer de l'avancement du projet ;
- Établir et suivre les budgets des événements ;
- Effectuer du démarchage de partenariats ;
- Préparer et compléter la documentation en lien avec les événements ;
- Gestion de la relation avec les membres ;
- Appui aux démarches des partenaires ;
- Assurer les suivis en lien avec la réalisation des événements ;
- Développer et maintenir de saines relations d'affaires et de partenariat ;
- Promouvoir les services offerts et représenter la Chambre auprès de la communauté d'affaires ;
- Siéger sur divers comités internes et externes ;
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe

Profil de compétence et qualité personnelle

- Un diplôme d'études universitaire de 1^{er} cycle en communication, gestion de projets, organisation événementielle, ou tout autre domaine pertinent.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail ;
- Grand sens de l'initiative ;
- Respect des échéances ;
- Excellentes capacités de travail en équipe, d'analyse et de communication ;
- Souci aigu du service à la clientèle ;
- Facilité à établir et à maintenir de bonnes relations avec autrui ;
- Souplesse dans l'exécution de son travail.

Informations complémentaires

- **Horaire** : 35 h/semaine, dois être disponible à l'occasion pour travailler tôt le matin ou en soirée.
- **Rémunération** : selon expérience et compétence
- **Divers avantages offerts**
- **Mobilité** : Déplacements fréquents dans la région de la MRC de l'Assomption. Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 31 janvier 2022 avec la mention « Offre d'emploi Conseiller (conseillère) aux événements » à dg@ccmla.ca.

La Chambre de commerce de la MRC de l'Assomption souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes retenues seront contactées.