

## DESCRIPTION DE TÂCHES

<b>Poste</b>	<b>Agent de liaison - Service aux membres et développement des affaires</b>
<b>Statut du poste</b>	<b>Contractuel</b>
<b>Superviseur immédiat</b>	<b>Direction générale</b>
<b>Lieu de travail</b>	<b>Siège social de la CCMRCRDL</b>
<b>Horaire de travail</b>	<b>15 h par semaine en moyenne</b>

### Sommaire de l'emploi

Sous la supervision de la direction générale, l'agent de liaison – Service aux membres et développement des affaires joue un rôle clé au sein de la Chambre de commerce de la MRC de Rivière-du-Loup (CCMRCRDL). Il assure le développement et le maintien d'une relation proactive, personnalisée et durable avec les membres de la Chambre de commerce et contribue activement au développement des affaires et à la croissance du réseau. Il participe à la planification, à l'organisation et à la réalisation d'activités et d'événements. Il promeut les services et met en valeur les avantages liés à l'adhésion. Dans l'ensemble de ses interactions avec les membres, les collaborateurs et les partenaires, il démontre un haut niveau d'éthique professionnelle et incarne les valeurs et la mission de la CCMRCRDL.

### Description détaillée de l'emploi

#### • Volet Service aux membres

- Assurer un suivi régulier et proactif auprès des membres afin de cerner leurs besoins et leur offrir un accompagnement personnalisé.
- Répondre aux demandes d'information relatives aux services, aux activités et aux avantages offerts par la Chambre.
- Gérer les renouvellements d'adhésion et soutenir les membres dans la mise à jour de leurs informations.
- Accueillir et accompagner l'intégration de nouveaux membres en leur présentant les outils, services et opportunités disponibles.
- Maintenir à jour une base de données et contribuer à la qualité des communications avec les membres.
- Proposer, développer et mettre en œuvre des stratégies ou actions visant à favoriser le recrutement ou le renouvellement de membres au sein de l'organisation.

#### Volet Planification et organisation d'activités

- Collaborer à la planification, à l'organisation et à la réalisation d'activités et d'événements (rencontres, forums, activités à grand déploiement, etc.).

- Assurer la coordination avec les fournisseurs, partenaires et intervenants pour garantir le bon déroulement des activités.
- Contribuer à la promotion des événements auprès des membres et des publics cibles.
- Soutenir la gestion des inscriptions, des communications, de la préparation des documents et le suivi post-événement.
- Proposer et développer des activités et des services qui répondent aux besoins et aux intérêts des membres selon le plan d'action annuel et la vision stratégique de la Chambre.
- Prospecter et développer des collaborations pour la Chambre de commerce, incluant la recherche de partenaires financiers susceptibles de soutenir les activités de l'organisation.
- Contribuer à l'amélioration continue des activités et des événements, notamment par l'analyse des retombées et des commentaires des participants.

### **Volet Développement des affaires**

- Identifier, approcher et solliciter de nouveaux membres potentiels ainsi que des partenaires financiers afin de faire croître le réseau.
- Promouvoir le plan de partenariat de la Chambre auprès des membres, des entreprises et de partenaires potentiels en fonction des cibles mensuelles déterminées.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies visant à augmenter la visibilité, l'attractivité et le positionnement stratégique de la Chambre.
- Contribuer à la recherche, au développement et à la bonification de nouvelles offres et de nouveaux services ou avantages destinés aux membres.

### **Volet Communication et Représentation**

- Contribuer à la mise en œuvre du plan d'action et de communication annuel de la Chambre.
- Incarner et promouvoir une image professionnelle, crédible et dynamique de la Chambre dans toutes ses interactions.
- Assurer des communications efficaces et collaboratives avec l'équipe de travail, les membres, les partenaires et les collaborateurs de la CCMRCRDL.

### **Autres**

- Communiquer l'avancement des dossiers et des résultats à la direction générale et signaler rapidement tout enjeu nécessitant son attention.
- Prendre en charge des dossiers connexes assignés.
- Effectuer toute autre tâche ou responsabilité confiée par la direction.

### **Exigences du poste**

**Posséder** deux à trois ans d'expérience pertinente en service à la clientèle, développement des affaires, coordination d'événements ou gestion de projets.

**Détenir** une formation relative à l'emploi (gestion et organisation d'événements et autres expériences professionnelles pertinentes); une maîtrise des outils informatiques (suite Office, CRM) et des plateformes numériques (réseaux sociaux, infolettres) ; d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français (anglais, un atout).

## Compétences et habiletés recherchées :

- ⊕ Excellentes aptitudes en communication et solides compétences relationnelles.
- Forte orientation client et capacité à créer des liens durables.
- Sens de l'initiative, autonomie et attitude positive face aux défis.
- Bonne connaissance du milieu des affaires (atout).
- Éthique professionnelle, jugement et discernement.
- Capacité à gérer des situations complexes et à résoudre des problèmes.
- Sens de l'organisation, rigueur et gérer efficacement les priorités.
- Leadership positif et capacité à travailler aussi bien en équipe que de façon autonome.
- Polyvalence, adaptabilité et aisance dans un environnement en constante évolution.
- Disponibilité pour horaire flexible (soirées et fins de semaine).
- Possession d'un véhicule et d'une assurance valide pour déplacements locaux.