

TITRE :	Agent au développement économique	STATUT	Contractuel (temps partiel)
RÉMUNÉRATION :	20 \$ / heure	LIEU DE TRAVAIL :	55, avenue Argyle
HORAIRE :	7 heures par semaine (1 journée) <i>L'horaire pourrait varier en fonctions des activités.</i>	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	19 mai au 2 juin 2017

MANDAT

Sous la supervision de la conseillère au développement des affaires, l'agent au développement économique participera à toutes les actions, réunions internes et rencontres avec les gens d'affaires avec la conseillère. Il assistera aux rencontres des sous-comités du conseil d'administration et des commerçants et assurera le soutien administratif, tel que la préparation et la mise en forme de correspondance et compte-rendu. Toujours à l'affût de l'actualité commerciale, le titulaire administre le calendrier éditorial des médias sociaux de la corporation. Enfin, le titulaire devra effectuer des recherches et proposer des idées créatives et innovantes en matière de contenu web et médias sociaux.

CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DE SAINT-LAMBERT

La Corporation de développement économique (CDE) de Saint-Lambert est un organisme à but non lucratif dont la mission consiste à favoriser le développement économique local sur le territoire de la Ville de Saint-Lambert. Plus précisément, elle met en œuvre des actions et des stratégies visant à promouvoir son territoire et supporter la communauté d'affaires lambertoise, les entreprises de service, bureaux professionnels et les activités visant à renforcer le centre-ville comme lieu de vie sociale, culturelle et communautaire.

FONCTIONS

- Participer à la planification, la coordination et à l'exécution des activités commerciales locales;
- Préparer, rédiger ou transcrire des données et/ou informations sous forme de rapports, comptes rendus, tableaux, correspondance et autres documents pour la conseillère et les membres du Conseil d'administration de la CDE;
- Faire la correction, mise en page et préparation des documents et effectuer la distribution aux personnes et aux directions concernées;
- Assurer une présence lors d'événements locaux, préalablement organisés et répondre aux demandes et besoins de la clientèle affaires;
- Participer à la gestion et la maintenance du site Internet et alimenter les réseaux sociaux;
- Promouvoir les services de l'organisme auprès de la communauté d'affaires de Saint-Lambert;
- Effectuer une veille des informations diffusées par la Ville, les partenaires, les médias et les citoyens à partir de diverses plateformes;
- Identifier les renseignements et déterminer les sujets à traiter. Réaliser la production des textes selon le style approprié;
- Effectuer des recherches d'illustrations et de visuels afin de réaliser la mise en page de divers documents;
- Créer des solutions marketing dans le but d'augmenter la visibilité de la corporation et assurer la tenue de certains sondages;
- Recueillir les statistiques liées aux outils marketing utilisés, en évaluer la performance et faire les recommandations appropriées.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'étudiant peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

SCOLARITÉ Études universitaires en marketing, relations publiques, études commerciales, administration, communication, ou tout autre domaine pertinent

EXPÉRIENCE Toute combinaison d'expérience et de scolarité sera considérée. De l'expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un atout.

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances des priorités locales et du milieu des affaires de l'agglomération;
- Sens des responsabilités et autonomie;
- Maîtrise des médias sociaux et habiletés pour les nouvelles technologies de l'information;
- Esprit créatif;
- Très bonne connaissance du français;
- Intérêt pour le milieu des affaires et les visites en entreprise.
- La connaissance de la planification éditoriale et de la gestion des médias sociaux (Facebook, Instagram, YouTube, Flickr, LinkedIn), et autres plateformes de diffusion (ex.: Infolettre) est souhaitable.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel au plus tard le 2 juin 2017, avant 12 h à :

JULIE DOMENJOZ, CONSEILLÈRE AU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : info@cdesaintlambert.com

Télécopieur : 450 672-3732