

Profil du poste

Titulaire : à venir

Titre du poste : Coordonnateur/trice projets réseau

Relève de : Chef de service, soutien réseau

Sommaire des tâches

Le coordonnateur projets réseau supportera administrativement la chef de service, soutien réseau et travaillera à la réalisation de projets dans le réseau des chambres de commerce et/ou de concert avec ces chambres, établira et maintiendra une étroite collaboration avec celles-ci.

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant une grande rigueur et un sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités. Elle saura démontrer des aptitudes élevées en termes de service à la clientèle et saura gérer de multiples dossiers, et ce, de façon simultanée.

Avant tout, nous sommes à la recherche d'une personne qui est proactive, aime travailler en équipe et sous pression, curieuse et flexible au quotidien. Une capacité de livrer un produit de qualité et habile dans les négociations avec les partenaires. La personne maintient et développe une constante préoccupation envers les chambres de commerce, peu en importe la taille, en étroite collaboration avec les autres services internes de la FCCQ.

Le coordonnateur projets réseau devra :

- S'assurer d'offrir un service à la clientèle de premier ordre auprès des permanents et administrateurs des chambres de commerce, répondre à leurs besoins ponctuels et être attentif à ceux-ci, en appui au chef de service, soutien réseau
- Appuyer la présidence-direction générale dans l'application des règles de gouvernance de la FCCQ, notamment en ce qui concerne le conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle
- Prendre en charge l'organisation logistique d'activités existantes et autres à venir, en lien avec la mobilisation du réseau et en assurer la réussite
- Gestion de tournées en lien avec les chambres de commerce au Québec et nos partenaires
- Assister la chef de service, soutien réseau lors d'accompagnement de chambres de commerce dans l'élaboration de Plans d'action en développement économique régional et local
- Bâtir et constamment maintenir à jour la liste des administrateurs des chambres de commerce locales en vue d'envois de messages occasionnels
- Gérer le processus de changements touchant les chambres de commerce auprès d'Industrie Canada (modification de territoires, nom, règlements généraux, etc.)
- Prendre charge du processus d'établissement de la cotisation annuelle des chambres de commerce et en assurer la responsabilité jusqu'à la facturation.
- Informer les chambres de commerce des nouveaux avantages commerciaux et répondre à leurs questions au besoin, tant par voie de communications écrites que webinaires ou de présentation auprès des chambres de commerce lors d'événements spéciaux

- Produire les sondages appropriés auprès des chambres ainsi que le Répertoire des chambres
- Toutes autres tâches connexes

Exigences

DEC en gestion ou organisation d'événement, baccalauréat un atout
3 ans d'expérience

Habilités de rédaction et maîtrise du français

Connaissance des outils Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)

Permis de conduire valide

Disponibilité les soirs à l'occasion, dans le cadre d'événements