

ENTRÉE EN FONCTION : 27 MAI au 19 JUILLET 2019

POUR UNE DURÉE DE 8 SEMAINES

SALAIRE : 14,00 \$ / HEURE

HORAIRE : 8 H 30 À 16 H, LUNDI AU VENDREDI

À raison de 32,5 heures par semaine

Emploi d'été subventionné par *Emploi et développement social canada*

POSTE DE COMMIS À LA SAISIE DE DONNÉES & ADJOINT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Responsable du service aux membres et de l'administration de la CCG et la directrice d'Export Outaouais, le(la) titulaire réalise diverses activités de soutien administratif en appui aux stratégies de rétention des membres et aux financements des activités et services destinés aux membres de la CCG et clients d'Export Outaouais (EO). Il(elle) communique avec les membres de la CCG et les entreprises exportatrices de la région pour la mise à jour des profils d'entreprises dans les bases de données (logiciels de gestion), sonde les intervenants, sollicite la participation financière des membres ou de toutes autres entreprises ciblées dans le but d'atteindre des objectifs budgétaires.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Tâches administratives

1. Contacter et mettre à jour le profil des membres de la CCG (900) et des entreprises exportatrices de l'Outaouais ainsi que celui des partenaires d'Export Outaouais (250) dans les bases de données appropriées (logiciels de gestion).
2. Contacter les membres, les entreprises et les partenaires pour faire la promotion des services offerts par la CCG et EO.
3. Effectuer des sondages téléphoniques auprès des membres n'ayant pas renouvelé leurs adhésions (membres archivés).
4. Contribuer à la campagne téléphonique Locali-T (explication de l'application, soutien aux membres, etc.).
5. Effectuer de la recherche et développement entourant la création d'un guide d'accueil du nouvel employé.

Tâches en marketing et communication

6. Effectuer de la sollicitation auprès des membres et entreprises ciblés dans le but d'atteindre des objectifs budgétaires événementiels.

7. Offrir un appui pour l'organisation et la promotion des activités et services des deux organismes.
8. Participer à la création d'un concours annuel pour les bénéficiaires du Programme d'offres exclusives (sollicitation d'un partenaire pour le cadeau, règle du concours, montage de l'infolettre et du visuel).

QUALITÉS REQUISES

- Aptitude en service à la clientèle
- Expérience dans l'utilisation de base de données
- Expérience dans l'utilisation des différents logiciels de bureau
- Aptitude dans la prise de notes et la rédaction de rapport
- Aptitude en vente et sollicitation
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Créativité et désir d'apprendre

Le(la) titulaire sera supervisé et mentoré par la Responsable du service aux membres de la CCG et la directrice d'EO. Il(elle) aura accès à une supervision directe sur place considérant qu'il(elle) aura son bureau au sein des locaux de l'organisme. Il(elle) assistera à des rencontres hebdomadaires en fonction des objectifs prévus, en plus de contacts quotidiens, réunions d'équipe et des suivis personnels hebdomadaires. Le(la) titulaire pourra bénéficier de son expérience de travail avec ses coéquipiers, qui agiront à titre de mentors.