

AGENT DE DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Description du poste

FONCTION DE BASE :

L'agent de développement des affaires doit aider au fonctionnement efficace de la société et doit rendre des comptes au gestionnaire et à la direction exécutive de la Société.

La flexibilité est essentielle avec des heures supplémentaires requises occasionnellement pendant les soirées ou les fins de semaine pour les réunions du conseil d'administration, les réunions de comités, les événements et les voyages.

Le personnel recevra une formation et un soutien en cours d'emploi. Les avantages sociaux comprennent la couverture de soins de santé de base, les REER et les heures de travail flexibles.

DÉTAILS DE LA FONCTION :

Administration et commercialisation

- Aider au fonctionnement quotidien du bureau
- Aider avec les envois par la poste, aux courriels et à la communication avec les clients
- Maintenir et mettre à jour le site Web, la base de données des propriétés, le répertoire des entreprises
- Aider au développement et au suivi du marketing — Facebook, site Web, bulletin mensuel et communiqués de presse
- Aider, surveiller et rendre compte des projets, des événements et des activités
- Mettre à jour et tenir à jour les rapports, les politiques et les procédures au besoin
- Organiser des réunions, des événements, des activités et des ateliers
- Préparer la correspondance, les trousseaux de réunion et les ordres du jour des réunions prévues
- Enregistrer, compiler et transcrire les procès-verbaux des réunions
- Maintenir un bureau propre et organiser en tout temps

Administration des systèmes et de l'équipement

- Maintenir le système de classement électronique et papier
- Entrées de données sur les projets et les demandes de renseignements dans le logiciel de gestion des prêts
- Coordonner l'entretien de l'équipement de bureau
- Entretenir toutes les fournitures de bureau et de cuisine

Administration des affaires

- Aider le personnel avec des services de prêt et des conseils aux entreprises
- Aider, surveiller et rendre compte des projets, des événements et des activités

- Assister à des réunions, à des évènements et à des activités internes et externes au nom de la SDÉG
- Recherche sur les subventions et programmes aux entreprises

Compétences

- Grade universitaire ou diplôme d'études collégiales en affaires, en administration ou en marketing, ou expérience relative
- Solides compétences en communication écrite et verbale
- Solides compétences organisationnelles
- Solides compétences en gestion du temps et capacité de prioriser le travail
- Solides compétences en informatique et volonté d'apprendre des logiciels personnalisés
- Capacité de travailler dans un environnement d'équipe et de manière indépendante
- Volonté de participer à des possibilités de formation et d'éducation continues
- Dois posséder un véhicule et être capable de voyager
- Le bilinguisme est un atout