

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE – DEUXIÈME AFFICHAGE

AGENT OU AGENTE D'ACCUEIL ET DE PROMOTION À L'ENTREPRISE

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet d'agent ou d'agente d'accueil et de promotion à l'entreprise.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du superviseur du Réseau Accès entreprise Québec (Îles-de-la-Madeleine) l'agent ou l'agente d'accueil et de promotion à l'entreprise contribue à offrir un service complet aux entrepreneurs. Il ou elle accueille les promoteurs et les dirige vers un accompagnement aux entreprises dans l'élaboration de leurs projets d'affaires.

En collaboration avec les partenaires économiques du milieu, le ou la titulaire du poste s'occupe de la création ainsi que la réalisation d'activités de promotion de l'entrepreneuriat. Il ou elle participe à l'élaboration d'outils de communication pour favoriser la promotion de l'ensemble des services offerts par Réseau Accès entreprise Québec-Îles-de-la-Madeleine. Le ou la titulaire du poste participe à la réalisation du plan d'action du développement économique de la Communauté maritime.

Le ou la titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, participe aux rencontres de planification, contribue à l'approche multidisciplinaire et au transfert d'expertise au sein de l'organisation.

Une description détaillée des tâches est disponible par courrier électronique. Veuillez communiquer au 418 986-3100, poste 242.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat recherché ou la candidate recherchée est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en communication, en commerce ou dans une discipline en lien avec le poste, et possède une année d'expérience dans un domaine similaire. La personne possède une excellente connaissance du milieu économique des Îles-de-la-Madeleine. Le candidat ou la candidate possède également une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite de même qu'un contrôle avancé des logiciels Microsoft Office. Les aptitudes interpersonnelle et communicationnelle, l'esprit d'analyse et de synthèse, le leadership, la rigueur, l'autonomie, la polyvalence et le dynamisme font parties des habiletés minimales requises.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste de catégorie des professionnels, régulier à temps complet

Horaire de travail de 35 heures du lundi au jeudi de 8 h à 17 h et le vendredi de 9 h à 12 h

Salaire selon la convention collective en vigueur, de 25,93 \$ à 32,42 \$

Entrée en fonction : Immédiatement

RESPONSABLE

Maude Leblanc, conseillère en ressources humaines
(418) 986-3100, poste 245

COURRIER ÉLECTRONIQUE

rhc@muniles.ca

TÉLÉCOPIEUR

(418) 986-6962

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leurs diplômes avant **17 h, le mardi 27 avril 2021**, soit par courrier électronique, par télécopieur ou à l'adresse suivante :

Municipalité des Îles-de-la-Madeleine

Poste « Agent ou agente d'accueil et de promotion à l'entreprise »

460, chemin Principal

Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1