

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Soutien à l'accueil et aux communications (poste contractuel)

CONTRIBUEZ À LA PROSPÉRITÉ DE GATINEAU!

Investissement et développement Gatineau (ID Gatineau) a pour mission d'appuyer et d'accompagner les entreprises afin de favoriser le développement et la diversification économique ainsi que la création de la richesse sur le territoire de la ville de Gatineau. Il intervient en accompagnement des entreprises et en attraction des investissements et vise à élaborer, en harmonie avec le milieu, une offre territoriale pour en accroître l'attractivité.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous la supervision de la coordonnatrice de monGPS.ca/agente de communication et l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec la coordonnatrice. Ses responsabilités principales sont :

Accueil pour ID Gatineau :

- Effectuer une collecte de données pour l'ouverture d'un dossier en précisant les attentes et les besoins de l'entrepreneur;
- Orienter l'entrepreneur vers le service approprié et effectuer le suivi auprès de l'organisme de référence;
- Se tenir informé des différents services et programmes offerts et de leur évolution afin d'adapter ses conseils et références;
- Assurer une veille des ressources de l'écosystème sur l'entrepreneuriat dans la région de l'Outaouais;
- Travailler en étroite collaboration avec la conseillère aux entrepreneur(e)s.

Communications de *monGPS.ca*

- Épauler la coordonnatrice dans ses diverses tâches;
- Alimenter régulièrement les réseaux sociaux pour optimiser la promotion des activités et services et la visibilité de monGPS.ca;
- Répondre aux demandes d'information et autres communications générées par le site Web de monGPS.ca et les organisations membres;
- Fournir l'aide technique et les renseignements nécessaires pour favoriser le développement et l'utilisation de la plateforme;
- Effectuer une mise à jour régulière des informations sur le site Web de monGPS.ca;
- Produire un bulletin et le diffuser auprès des membres;
- Assister à la planification et à la gestion de la logistique d'activités et d'événements promotionnels (Foire interculturelle de l'entrepreneuriat, Rendez-vous des entreprises, etc.);
- Maintien des contacts nécessaires et collaborer activement avec les organismes membres de monGPS.ca.

PROFIL RECHERCHÉ :

COMPÉTENCES TECHNIQUES (études, connaissances, langues, expériences, préalables de la fonction)

- Détenir un diplôme d'études professionnelles relié aux tâches OU toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente pourrait être considérée;
- Diplôme collégial ou universitaire en communication ou en marketing serait un atout;
- Posséder de réelles qualités relationnelles et rédactionnelles;
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Connaissance du logiciel d'édition;
- Connaissance du logiciel traitement d'images Photoshop est un atout;
- Connaissance des médias sociaux et du marketing numérique.

COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE (savoir-être, attitudes et comportements recherchés)

- Fort esprit d'équipe;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et de dynamisme;
- Autonomie.

COMPÉTENCES LIÉES AUX TÂCHES (savoir-faire clés)

- Connaissance de la région et de ses axes de développement serait un atout;
- Avoir une excellente maîtrise du français et communiquer aisément en anglais.

CONDITIONS

Horaire de 35 h par semaine; Avantages sociaux compétitif;

Rémunération basée sur l'échelle salariale en vigueur à partir de : **34 352 \$**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae

Au plus tard le 28 mai 2019 avant 23 h 59.

Par courriel :

À l'attention de madame Carla Paredes
Poste de Soutien à l'accueil et aux communications

paredes.carla@gatineau.ca
www.idgatineau.ca

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour cette offre d'emploi.
Nous ne communiquerons toutefois qu'avec ceux qui auront été retenus pour un examen écrit.*