

COORDONNATEUR RELATION MEMBRES ET ÉVÉNEMENTS

Qui nous sommes

MEQ est la voix des manufacturiers afin de les représenter dans leurs enjeux de main-d'œuvre, d'innovation et d'exportation. Nous représentons nos membres auprès des gouvernements provincial et fédéral afin de favoriser un environnement d'affaires qui permet d'être concurrentiel à l'échelle locale et internationale. De plus, MEQ est présent dans chacune des provinces, par le biais de Manufacturiers et Exportateurs du Canada, ce qui lui permet de soutenir les entrepreneurs dans toutes les provinces où ils opèrent, mais également de représenter leurs intérêts à l'échelle canadienne.

Voici les 4 valeurs au cœur de nos actions

- L'innovation
- La croissance
- L'intégrité et la fiabilité
- L'influence

Pour en savoir plus, visitez-nous ! www.meq.ca

Votre rôle

Vous travaillerez avec l'équipe relation membres dans le but de rendre un service de qualité aux entreprises membres. Vous assurerez le support administratif pour tous les services offerts par l'association et ferez le lien entre les différents services et nos partenaires.

Vos responsabilités

Sous la supervision de la Directrice principale, vous aurez le mandat de :

- Supporter l'équipe relation membres dans la rétention et attraction des manufacturiers, en s'assurant de la conformité des dossiers membres, en effectuant les suivis nécessaires et en identifiant les opportunités pour augmenter la mobilisation des membres ;
- Supporter l'équipe partenariats dans la mise en œuvre des ententes en effectuant les suivis nécessaires, en identifiant des opportunités pour favoriser l'atteinte des objectifs;
- Planifier et coordonner des activités pour les projets de l'association (présentiel et virtuel);
- Produire et mettre à jour le calendrier des activités de l'association;
- Effectuer de l'entrée de données pour les activités et les interventions membres dans la base de données de l'association;
- Suivi des arrérages;
- Recrutement pour activités;
- Produire des lettres, rapports de partenariat et divers rapports administratifs.

Vous avez la tête de l'emploi?

Nous recherchons une personne qui possède :

- Formation en administration ou toute autre discipline connexe;
- Excellente connaissance des outils Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Sharepoint);
- Expérience en organisation d'événements (un atout);
- Expérience en gestion de portefeuille pour des comptes majeurs (un atout);



- Détenir un permis de conduire valide (un atout) ;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente ;
- Bilinguisme fonctionnel

Vous vous reconnaissez dans le profil ci-dessous ?

- Ordonné et précis ;
- Expressif, entraînant et dynamique;
- Aime travailler en équipe;
- Aisance et persévérance dans la prise de contacts auprès des clients;
- Tolérance aux changements dans une structure organisationnelle souple;
- Habilités relationnelles et communicationnelles;

Quelques avantages à travailler chez M&EQ :

- Poste permanent à 35h par semaine;
- Une politique de télétravail et un horaire d'été;
- 3 semaines de vacances;
- Assurances collectives complètes;
- REER collectif;
- Allocation pour frais cellulaire;
- Des défis stimulants, un environnement de travail rapide et une équipe motivée!

*L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.