

Offre d'emploi - Chargé.e de projets, communications et événements

Lévis | 🕒 Temps plein (35h/semaine) | 🌐 Mode hybride possible

La Chambre de commerce et d'industrie du Grand Lévis (CCI GL) est à la recherche d'un.e **chargé.e de projets, communications et événements** passionné.e, autonome, compétent.e et engagé.e pour enrichir son équipe dynamique et contribuer activement au développement de l'écosystème entrepreneurial de la région. Le poste peut évoluer selon vos compétences, vos intérêts et votre engagement.

La CCI GL en bref

La Chambre de commerce et d'industrie du Grand Lévis (CCI GL) est le principal réseau d'affaires de la Chaudière-Appalaches, avec plus de 1 200 membres. Depuis 153 ans, elle mobilise, soutient et représente sa communauté d'affaires avec authenticité, engagement et leadership positif, contribuant activement au développement socio-économique de la région. En mai 2024, la CCI GL a été nommée *Chambre de commerce de l'année* lors du Gala des chambres de la FCCQ, soulignant son dynamisme.

Notre philosophie : la flexibilité, l'engagement, la collaboration et la passion font notre force.

Vos responsabilités

◆ Communications

- Déployer votre savoir-faire pour assurer la cohérence, l'alignement et la qualité des messages.
- Coordonner les communications internes (articles, infolettres, contenus web, notes internes).
- Réviser et diffuser des contenus variés sur nos différents médias : site web, médias sociaux, infolettres, communiqués, etc.
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication et un calendrier éditorial stratégique.
- Superviser la production des outils de communication (visuels, vidéos, etc.) en collaboration avec nos partenaires.
- Gérer les plateformes numériques (site web, réseaux sociaux) et veiller à l'uniformisation de l'image de marque.

- Développer des contenus visuels adaptés aux différents projets et événements, en assurant la mise à jour et l'amélioration continue des éléments graphiques existants.
- ◆ **Événementiel**
 - Organiser, coordonner et assurer le suivi des budgets des divers événements en collaboration avec la coordonnatrice aux événements.
 - Maximiser la visibilité des événements grâce à des actions de communication ciblées.
 - Coordonner les demandes liées aux commandites, publicités, ententes et collaborations.
- ◆ **Gestion de projets**
 - Superviser les projets qui vous sont confiés et assurer leur suivi rigoureux.
 - Représenter la CCIGL auprès des entreprises et partenaires pour certains mandats.
 - Participer à certains comités internes.
 - Collaborer à des projets créatifs comme la captation de balados.

Profil recherché

Nous recherchons une personne qui :

- Est curieuse, proactive et polyvalente, à l'aise dans un environnement en constante évolution.
- Possède une excellente capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Démontre un sens aigu de l'organisation, de la rigueur et du détail.
- Sait capter et exploiter les nouvelles tendances de communication et de mobilisation.
- Est passionnée par Lévis et connaît bien l'écosystème régional.
- Est capable d'effectuer toutes autres tâches connexes en fonction des besoins de l'entreprise et de l'évolution du poste.

Exigences requises

- DEC ou BACC dans un domaine pertinent (communication, marketing, gestion de projets, etc.).
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et SharePoint.
- Compétences avec Canva et avec Cyberimpact.

- Expérience en coordination d'événements, rédaction, gestion de communauté ou projets stratégiques (atout).
- Excellentes aptitudes en communication et relations humaines.

Ce que nous offrons

- Poste à temps plein (35h/semaine), avec quelques activités en soirée ou le matin.
- Mode de travail flexible avec possibilité de télétravail.
- Environnement stimulant, humain, ancré dans sa communauté.
- Une équipe passionnée et engagée.
- Plusieurs avantages concurrentiels et des opportunités de développement professionnel.

 **Prêt·e à relever le défi ?**

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à direction@cciglevis.ca **au plus tard le 9 mai 2025 à 12h.**