

# **Directeur / directrice**

## **Société de développement du centre des affaires (Edmundston Centre-Ville)**

### **Sommaire du poste**

- **Date d'entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> octobre 2025
- **Un poste à combler**
- **Salaire** : 50 000\$ à 60 000\$ selon l'expérience
- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Statut de l'emploi** : Permanent
- **Quart de travail** : Jour et de weekend à l'occasion
- **Valide jusqu'au 19 septembre 2025**

### **Description :**

Le directeur ou la directrice représentera Edmundston Centre-Ville. Il ou elle est responsable des différentes initiatives présentes et futures de la Société du développement du centre des affaires d'Edmundston.

La personne retenue devra établir des relations solides avec les propriétaires d'immeuble, de commerces au Centre-Ville, ainsi qu'avec les partenaires. Le ou la candidat(e) choisi(e) devra être proactif et passionné à notre région.

Il ou elle travaillera sous la supervision du conseil d'administration et devra être axé sur l'atteinte d'objectifs avec des délais précis.

### **Responsabilités :**

- Faire la gestion des employés et des étudiants.
- Développer des activités, des partenariats et des incitatifs afin d'augmenter l'achalandage et attirer la population locale et de partout;
- Développer une stratégie de communication, afin de bien faire connaître les produits et services présents sur le territoire du Centre-Ville;
- Coordination des projets majeurs de la société;
- Développer des relations de travail avec les commerçants et les partenaires;
- Représenter l'organisme lors des activités communautaires afin de rehausser la visibilité de l'organisme dans la communauté;
- Habilité à parler en public et faire des présentations;
- Faire la correspondance nécessaire ainsi que s'occuper des courriels, des médias sociaux et le site internet;
- S'assurer de faire respecter l'arrêté municipal au numéro 29R2024-01
- Faire la gestion du stationnement
- Toutes tâches administratives et autres tâches connexes.

**Exigences :**

- **Niveau d'études :** Baccalauréat en administration des affaires ou formation postsecondaire
- **Domaine :** Administration, organisation d'évènement, gestion ou autres domaines connexes
- **Années d'expérience :** 2-5 années
- **Langues écrites :** Fr : avancé En : avancé
- **Langues parlées :** Fr : avancé En : avancé

**Qualifications et compétences recherchées :**

- Avoir un bon sens de leadership et polyvalent;
- Avoir un désir de contribuer au développement du centre-ville;
- Avoir une vision de développement économique, social et communautaire;
- Être engagé dans sa communauté;
- Expérience dans la gestion de services et dans le développement d'évènements rassembleurs;
- Posséder un bon sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie, de flexibilité et d'initiative;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Savoir travailler sous pression;
- Démontrer un intérêt et de bonnes capacités pour le travail d'équipe;
- Base en comptabilité et dans Quickbook;
- Posséder un véhicule;
- Être familier avec MS Office, les courriels et les réseaux sociaux;
- Expérience dans le développement des affaires
- Expérience à retrouver et à faire l'application des subventions;
- Excellent communicateur et avoir des compétences en service à la clientèle;
- Habilité à construire des relations de confiance à long terme avec les membres et partenaires.

**Comment postuler :**

Vous pouvez faire parvenir votre lettre de présentation et votre *Curriculum vitae* par courriel à [lisaroyirois@gmail.com](mailto:lisaroyirois@gmail.com)