

Conseiller(ère) au développement des affaires

Administration, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail

 Le Tremplin

Environnement de travail

Le Tremplin, Centre pour personnes immigrantes, est un organisme à but non lucratif dont la mission est de favoriser l'accueil et l'intégration des personnes immigrantes à Lévis. Se joindre à la dynamique équipe du Tremplin, c'est choisir d'évoluer et de se développer dans un environnement épanouissant et mobilisant. C'est profiter de mesures enviables en matière d'équilibre travail-vie personnelle. C'est aussi constater au quotidien l'impact positif de son travail dans la vie des personnes immigrantes et de leur communauté d'accueil.

Rôle

Le conseiller ou la conseillère le mandat de développer le service Expertise Entreprises, qui vise à accompagner les entreprises dans leur processus de préparation, d'accueil et de rétention de leur personnel étranger. La personne agit aussi activement à faire croître le réseau de membres corporatifs du Tremplin. Ce poste est pour vous si vous aimez prospecter, conclure des ententes et développer des partenariats tout en contribuant directement à la mission du Tremplin.

Principales responsabilités

- Prospecter activement la clientèle potentielle et identifier des opportunités de collaboration
- Présenter et vendre les services d'accompagnement et de formation
- Conclure des ententes profitables et durables
- Consolider et élargir le réseau de membres corporatifs
- Représenter l'organisme et promouvoir ses services lors d'activités et événements de réseautage
- S'informer régulièrement des nouveautés et changements en immigration et dans le milieu entrepreneurial

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps partiel

Domaines

Administration, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail

Région

Chaudière-Appalaches

Territoires

Lévis

Publié

Aujourd'hui

Fin des candidatures

11 octobre 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Le Tremplin

- Collaborer étroitement avec les formatrices et la conseillère en accueil et installation

Conditions de travail

- Poste à temps partiel, 24 heures par semaine
- Horaire de jour sur semaine, avec possibilité de travail occasionnellement le soir
- Une journée au bureau par semaine
- Salaire selon la formation et l'expérience reconnues de 27,52 \$ à 32,12 \$ de l'heure
- Généreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle :
 - 3 à 5 semaines de vacances selon l'expérience reconnue
 - 12 jours de congés personnels payés
 - Assurances collectives concurrentielles
 - 13 jours fériés annuels
 - 2 congés supplémentaires payés pendant les deux semaines de fermeture de l'organisme durant le temps des Fêtes
 - Plan Mieux-Être annuel
 - Programme d'aide aux employé(e)s
- Kilométrage remboursé
- Milieu de travail dynamique avec un club social actif

Exigences du poste

Connaissances :

- DEC dans un domaine pertinent
- 3 à 4 ans d'expérience en développement des affaires
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Bonne maîtrise de la suite Office
- Avoir un réseau de contacts sur le territoire: un atout

Compétences:

- Grande capacité de persuasion et fortes habiletés relationnelles
- Curiosité intellectuelle et sensibilité aux enjeux interculturels
- Grande proactivité, forte autonomie et capacité d'adaptation
- Sens politique aiguisé
- Bon esprit d'équipe

Merci de faire suivre votre CV et lettre de présentation à aurelie.vallet@letrempinlevis.com