

Emploi étudiant.e – Jeunesse Canada au travail

ASSISTANT(E) DE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

La Société de développement économique de la Colombie-Britannique (SDECBC), organisme désigné *Organisation francophone à vocation économique* (OFVE), représente les intérêts du secteur économique de la communauté francophone et francophile de la Colombie-Britannique, en favorisant l'épanouissement du milieu des affaires, en valorisant l'entrepreneuriat chez les francophones et en assurant la diffusion de l'information à caractère économique auprès de la communauté.

Sous la supervision de la direction et du service aux entreprises l'étudiant.e sera appelé à:

Description du poste :

- Effectuer des recherches approfondies sur des sujets assignés, en utilisant diverses sources d'information.
- Analyser et synthétiser les informations recueillies de manière pédagogique.
- Créer des fiches explicatives structurées et accessibles pour un public varié d'entrepreneur(e)s.
- Collaborer avec l'équipe pour comprendre les besoins spécifiques de chaque projet.
- Participer à l'amélioration des processus de recherche, d'enquête et développement d'outils.
- Réaliser une évaluation de la satisfaction clients sur les activités et programme proposé par la SDECBC.
- Coordonner et réaliser des enquêtes auprès des clients utilisateurs et des clients non-utilisateurs de nos services dans l'objectif de récolter des données sur leurs attentes concernant les activités proposées par le service aux entreprises et tourisme de la SDECBC.
- Participer à la réflexion sur la programmation du service aux entreprises de la SDECBC 2024-2025.

Compétences requises :

- Bien maîtriser le français et l'anglais
- Bonne communication à l'oral et à l'écrit
- Expérience auprès du service à la clientèle
- Habilité avec les logiciels Windows (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance en collecte de données
- Connaissance de la communauté francophone en C.-B serait un atout
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie

Échelle salariale : 20\$/heure

Durée du contrat : 2024-04-22 à 2024-08-12 (16 semaines)

Horaire de travail : 9 h à 17 h - 35 heures/semaine

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation d'ici le 5 avril 2024 par courrier électronique à : info@sdecb.com ou par la poste à la SDECBC, 1555, 7^e Avenue Ouest, bureau 220, Vancouver (BC) V6J 1S1.

La SDECBC souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.