

OFFRE D'EMPLOI AGENT/AGENTE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT TOURISTIQUE ACADIEN - NOUVELLE-ÉCOSSE

Le Service en développement économique communautaire du Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ-SDÉC), par son mandat, vise à accroître la capacité d'intervention des communautés acadiennes et francophones dans les secteurs du développement économique communautaire, et du développement des ressources humaines. Le tout en favorisant des partenariats avec les communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM) de la Nouvelle-Écosse, le secteur privé, les institutions éducationnelles et les partenaires gouvernementaux, contribuant au développement économique des régions acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse.

Responsabilités :

Sous la direction de la gestionnaire des services en développement économique communautaire, l'Agent(e) de tourisme est chargé de tenir à jour les bases de données du site Web touristique destinées aux consommateurs et à l'industrie, ainsi que les sources d'informations essentielles à l'appui des programmes de tourisme. L'Agent(e) de tourisme gère l'image de marque et les messages publicitaires, notamment en supervisant la distribution du matériel promotionnel, les relations avec les médias et l'élaboration de programmes de marketing et de promotion pour les régions acadiennes de la Nouvelle-Écosse afin de susciter l'intérêt du milieu des affaires, des résidents et des voyageurs. L'Agent(e) de tourisme est une ressource pour le milieu des affaires acadien et francophone, les organismes et les membres des collectivités en ce qui concerne les stratégies de développement et de marketing en tourisme, la promotion des entreprises et les campagnes de marketing touristique.

Exigences :

Posséder un diplôme postsecondaire en voyage et tourisme, en gestion d'entreprise, en journalisme ou en marketing.

Avoir acquis au moins deux ans d'expérience dans l'industrie du voyage et du tourisme

Avoir une bonne connaissance des programmes informatiques, tels que la suite Microsoft Office, et de l'utilisation des médias sociaux et des outils et technologies connexes, notamment Facebook, YouTube, X et LinkedIn.

Avoir d'excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps, avoir la capacité d'établir des priorités et de mener à bien plusieurs tâches simultanément, et de gérer un volume de travail élevé.

Avoir de solides compétences en matière de collecte et d'analyse de données

Pouvoir s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles du Canada.

Mandat et traitement : Le mandat est un terme de 12 mois, avec potentiel de prolongement, débutant immédiatement. Le traitement sera déterminé selon la formation et l'expérience.

Lieu de travail : Un de nos cinq bureaux en Nouvelle-Écosse

Salaire : 48 000 \$ à 51 000 \$

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent le faire avant le vendredi 17 mai 2024.
Veuillez prendre note des coordonnées suivantes :

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse
Att : Gwen LeBlanc
Bureau 902, édifice CIBC, 1809, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K8
Courriel : gleblanc@cdene.ns.ca

Veuillez noter :

- Toute candidature remise sera retenue dans la possibilité d'appels d'offres futurs.
- Seulement les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.