

Voluntary position : Assistant(e) Gestion des Membres et Événements pour la France Canada Chamber of Commerce (ON, MB)

Lieu : Toronto, Canada

Durée : 4 à 6 mois

Date de début : Septembre 2025

Qui sommes-nous :

La France Canada Chamber of Commerce (ON, MB) - (FCCCO) est une organisation à but non lucratif, sous l'égide de l'Ambassadeur de France au Canada, de l'Ambassade de France et de la Chambre de Commerce et d'industrie (CCI) France International, dédiée à la promotion des relations économiques et commerciales entre la France et le Canada. Située au cœur de Toronto, la FCCCO offre une plateforme unique pour les entreprises souhaitant développer leurs activités et collaborations transatlantiques.

Description du poste :

En tant que stagiaire Assistant(e) Gestion des Membres et Événements, vous serez amené(e) à :

Responsabilités :

- **Gestion des membres :** Identifiez et contactez de nouveaux membres potentiels, tout en maintenant des relations solides avec les membres actuels.
- **Analyse de marché :** réalisation d'études de marché pour identifier les opportunités de croissance et les besoins des membres.
- **Support administratif :** assistance administrative pour les activités liées aux membres, y compris la gestion des bases de données et la communication.
- **Organisation d'évènements :** participation à l'organisation d'événements exclusifs (webinaires, conférences, ateliers).

Profil recherché :

- Étudiant(e) en commerce, gestion, marketing, ou domaine connexe.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Capacité à travailler en anglais.

Pourquoi nous rejoindre :

En intégrant notre équipe, vous bénéficierez de nombreux avantages :

- **Expérience internationale :** vivez une immersion culturelle et professionnelle à l'étranger, témoignant de votre capacité à vous adapter et à exceller dans un environnement multiculturel.
- **Développement de compétences :** développez vos compétences en marketing et communication dans un cadre de travail dynamique et enrichissant tout en renforçant vos compétences linguistiques.
- **Réseautage :** construisez un réseau professionnel diversifié et international, un atout majeur pour votre carrière.

Candidature :

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation en anglais à l'adresse suivante : contact@fccco.org
