

**Titre du poste :** Spécialiste temporaire des appels sortants - Promotion de la conférence et du gala

**Type de poste :** emploi temporaire (de 3 à 4 mois; durée provisoire : du 3 février au 16 mai)

**Emplacement :** emploi entièrement à distance

**Horaires de travail :** de 9 heures à 17 heures (HNR), heure normale des Rocheuses, avec une heure de pause non rémunérée. Public cible basé dans l'ouest du Canada.

**Rémunération :** taux horaire.

## À PROPOS DE L'INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS (IAS)

Établi en 1981, l'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est une organisation à but non lucratif composée de membres représentant les administrateurs et les conseils d'administration canadiens des secteurs à but lucratif et à but non lucratif, ainsi que des coopératives de crédit et des sociétés d'État.

En tant que plus grande communauté d'administrateurs au Canada, l'IAS organise des forums et des événements de réseautage et donne accès à des ressources de niveau international à plus de 17 300 membres dans un réseau de 11 sections régionales. Les membres qui réussissent le Programme de perfectionnement des administrateurs IAS-Rotman (PPA) et le processus d'examen dirigé par l'IAS méritent le très reconnu titre IAS.A.

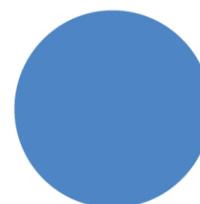
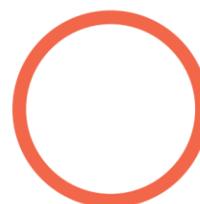
Les membres de l'IAS supervisent les conseils d'administration dans tous les secteurs de l'économie, ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. Pour en savoir plus, visitez le site Web [ias.ca](http://ias.ca).

### Résumé du poste :

Nous recherchons un spécialiste des appels sortants temporaire, hautement motivé et professionnel, pour appuyer la promotion de notre prochaine conférence et de notre gala. Ce rôle consiste à contacter les cadres dirigeants, les membres du conseil d'administration et d'autres professionnels de haut niveau pour leur fournir des informations et les encourager à participer. Le candidat idéal doit avoir une expérience préalable de la prospection téléphonique, maîtriser Excel et posséder d'excellentes compétences en matière de communication.

### Principales responsabilités :

- Contacter les cadres dirigeants, les membres du conseil d'administration et d'autres professionnels de haut niveau pour promouvoir la conférence et le gala.



- Fournir des informations détaillées sur l'événement et répondre aux questions de manière professionnelle.
- Enregistrer avec précision les détails des appels et les réponses dans des feuilles de calcul Excel.
- Établir et maintenir des relations positives avec les participants éventuels grâce à une communication efficace.
- Collaborer avec l'équipe pour perfectionner les stratégies de sensibilisation et atteindre les objectifs de participation.
- Assurer un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité à tout moment.

**Compétences :**

- Expérience confirmée dans le domaine de la prospection téléphonique ou du télémarketing, ou à un poste similaire.
- Excellente maîtrise de Microsoft Excel à des fins de suivi et d'établissement de rapports.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Comportement professionnel, avec capacité de s'engager avec confiance auprès de cadres dirigeants.
- Connexion Internet fiable à haut débit et bureau à domicile tranquille.
- Solides compétences organisationnelles et motivation personnelle, orientée vers les résultats.

**Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de présentation décrivant vos expériences pertinentes, ainsi que vos attentes en matière de rémunération, à l'adresse [humanresources@icd.ca](mailto:humanresources@icd.ca).**

L'IAS s'engage à favoriser un environnement inclusif et accessible, où chaque employé se sent respecté, valorisé et soutenu. Toutes les personnes compétentes sont invitées à soumettre leur candidature en ligne.

Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin de mesures d'accommodement pour participer à notre processus de recrutement, veuillez le préciser dans votre candidature.

Ce sera pour nous un plaisir de collaborer avec vous afin de répondre à vos besoins. Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

