

Chargée ou chargé du développement des affaires
Échelle salariale 5
(De 67 600 \$ à 94 406 \$ par année)
Concours ouvert
Contrat de 18 mois
Fredericton, Saint John, Moncton, Bathurst ou Edmundston

Professionnalisme • Intégrité • Excellence

Opportunités Nouveau-Brunswick (ONB), la principale société de développement des affaires du Nouveau-Brunswick, travaille avec des entreprises de la province et de l'extérieur de celle-ci en vue de stimuler la croissance économique et la création d'emplois dans la province. Flexible et axée à la fois sur les résultats et la clientèle, cette société de la Couronne est dirigée de façon stratégique par un conseil d'administration du secteur privé composé de dirigeants d'entreprises et du milieu universitaire du Nouveau-Brunswick. ONB croit fermement en l'avenir du Nouveau-Brunswick. Depuis sa création, le 1er avril 2015, ONB a bien rempli son rôle de catalyseur d'une croissance économique misant sur la compétitivité, l'innovation et la création d'emplois pour le Nouveau-Brunswick d'aujourd'hui et des générations à venir.

Reconnue pour sa culture d'entreprise parmi les plus admirées au Canada en 2025, désignée l'un des meilleurs employeurs du Canada atlantique neuf années de suite (de 2017 à 2025) et titulaire du prix Employeurs de la diversité du magazine Atlantic Business en 2022, ONB est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions de chargée ou chargé du développement des affaires au sein de l'équipe d'Attraction des investissements. La croissance économique du Nouveau-Brunswick vous passionne, et vous avez à cœur de redonner à la communauté et d'apporter une contribution significative? Nous vous encourageons à poser votre candidature.

Un milieu stimulant. Un travail stimulant. Notre équipe vous attend.

Qui êtes-vous?

- Vous possédez au moins cinq à sept années d'expérience en ventes ou en développement des affaires.
- Vous possédez un diplôme d'études postsecondaires, de préférence en administration des affaires ou en commerce. **Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être considérée. **
- Vous êtes une chargée ou un chargé du développement des affaires stratégique, avec une capacité avérée à acquérir de nouveaux clients et à influencer les cadres-dirigeants décisionnaires.
- Vous croyez vraiment en la croissance économique du Nouveau-Brunswick.
- Vous avez de la perspicacité financière.
- Vous avez une bonne compréhension des pratiques et des normes commerciales nationales et internationales.

- Vous possédez des compétences approfondies en influence, en consultation, en engagement et en gestion des relations.
- Vous savez élaborer et mettre en œuvre des propositions de projets, mesurer les résultats et en rendre compte.
- Vous êtes une fine négociatrice ou un fin négociateur, et vous pouvez communiquer efficacement de nouvelles idées et des solutions novatrices pour votre organisation et vos clients.
- Vous êtes une personne entreprenante pour qui l'autonomie, les défis et les résultats sont importants.
- Vous accordez une grande importance au travail d'équipe, vous savez diriger, mais vous êtes également à l'aise à l'idée de faire partie d'une équipe.
- Vous encouragez la reconnaissance des réalisations ainsi que le fait de redonner à la collectivité et d'entretenir un esprit de camaraderie avec vos collègues.
- Posséder les éléments suivants sera considéré comme un atout :
 - une expérience avec un système de gestion des relations clients, comme Salesforce;
 - un grand réseau international de relations d'affaires.

À titre de chargée ou chargé du développement des affaires au sein de l'équipe d'Attraction des investissements d'Opportunités Nouveau-Brunswick, vous :

- relèverez du directeur principal de l'attraction des investissements;
- travaillerez chaque jour de manière proactive pour attirer les investissements au Nouveau-Brunswick, tout en collaborant étroitement avec les clients actuels;
- jouerez un rôle clé dans la recherche d'entreprises internationales désireuses de se développer au Nouveau-Brunswick;
- élaborerez et mettrez en œuvre des stratégies coordonnées en vue de créer de nouveaux investissements au Nouveau-Brunswick dans des secteurs définis;
- participerez à la préparation et à la réalisation de propositions, de présentations, d'activités promotionnelles, de rapports internes, de notes d'information et d'autres mises à jour;
- fournirez des conseils d'expert pertinents aux entreprises, aux collègues, à la direction d'ONB et aux divers partenaires au sujet du développement des possibilités d'investissement au Nouveau-Brunswick;
- trouverez des solutions et de nouvelles possibilités grâce à un soutien continu aux clients;
- maintiendrez le système de gestion des relations clients afin d'assurer qu'il y ait un carnet de comptes rendus exacts de toutes les pistes et possibilités;
- assisterez et représenterez le Nouveau-Brunswick à des événements clés en vue de promouvoir la proposition de valeur du Nouveau-Brunswick;
- demeurerez au courant des tendances mondiales, des règlements, des droits de douane et des barrières tarifaires et non tarifaires afin de soutenir les clients actuels et potentiels du Nouveau-Brunswick.

Compétences linguistiques

La connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits est nécessaire. ***Veillez indiquer vos compétences linguistiques.***

Heures de travail et emplacement du bureau :

Le poste est pourvu à **Fredericton, Saint John, Moncton, Bathurst ou Edmundston, au Nouveau-Brunswick**. La personne retenue sera appelée à se déplacer au pays et à l'étranger, et à travailler en dehors des heures normales de bureau (de 8 h 15 à 16 h 30).

Ce qu'ONB vous offre en retour

- Un régime complet d'avantages sociaux qui comprend des congés annuels payés, un régime de soins médicaux et dentaires, une assurance-vie et le Régime à risques partagés dans les services publics
- Des possibilités de développement de carrière, de perfectionnement professionnel et d'apprentissage continu
- La possibilité de participer à des événements d'ONB qui redonnent à notre communauté
- Une culture organisationnelle positive et inclusive

Comment postuler?

- Les personnes candidates doivent démontrer dans leur candidature où, quand et comment elles ont acquis les qualifications et les compétences requises pour ce poste.
- Le curriculum vitae doit être présenté par ordre chronologique et préciser les mois et les années auxquels les formations suivies et les expériences professionnelles, à temps partiel et à temps plein, ont commencé et se sont terminées.
- ***Veillez préciser dans votre curriculum vitae la langue préférée pour l'évaluation.***

Vous pouvez poser votre candidature par courriel à humanresources@onbcanada.ca ou par la poste à l'adresse ci-dessous, d'ici le **25 septembre, 2026**, en précisant le numéro du concours : **ONB-26-16**.

Place 2000
Personnel et culture d'ONB
250, rue King, 4^e étage
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 9M9

Nous remercions toutes les personnes qui présenteront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour l'étape suivante. Le présent concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.