

Offre d'emploi

La Chambre de commerce et d'industrie de la région de Coaticook (CCIRC) a pour mission d'agir comme catalyseur des forces vives du milieu des affaires pour favoriser la prospérité de ses entreprises-membres et de celles de la région.

La CCIRC vous offre de vous joindre à son équipe à titre de:

Coordonnateur(trice) d'activités et adjoint(e) administratif(ve)

Description de l'emploi :

Le (la) titulaire de ce poste assurera les différentes tâches administratives reliées à la gestion des activités et à la coordination des événements, en plus d'utiliser les divers outils de communication de la Chambre.

Sous la supervision de la direction, le(la) titulaire de ce poste :

- Traite la correspondance journalière, tient à jour les fichiers d'inscriptions (dépôts et suivi des comptes à recevoir) ;
- Tient à jour le site Web de l'organisation, prépare des publications et événements Facebook et des infolettres (une bonne connaissance de Mailchimp est un atout) ;
- Développe des outils répondant aux besoins de l'organisation ;
- Assiste la direction dans différents projets, activités et publications.

Exigences requises :

- DEC en technique administrative et/ou en communication. L'expérience pertinente peut être considérée ;
- Deux années d'expérience dans des tâches similaires ;
- Bonne connaissance de l'informatique et du logiciel Simple comptable (un atout) ;
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Intérêt pour le développement du réseautage et des communications.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps partiel (18 heures/sem.) ;
- Salaire : de 17 à 19\$/heure, selon expérience.

Si ce poste correspond à votre profil et à vos aspirations, faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 21 décembre 2018 par courriel à : info@ccircoaticook.ca

Note : Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.