

Offre d'emploi

ADJOINT(E) À LA DIRECTION



REMPLACEMENT
CONGÉ DE MATERNITÉ

NOTRE MISSION

À la CCML, nous favorisons le dynamisme et l'expansion de la communauté d'affaires de la MRC d'Antoine-Labelle. Nous sommes la voix audacieuse qui représente activement ses membres en leur offrant des services d'accompagnement et de réseautage uniques.

NOTRE VISION

Nous visons à être le cœur battant qui rassemble, mobilise et influence la communauté d'affaires de notre région afin de faire vibrer le développement socioéconomique de notre territoire.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire horaire entre 24,46\$ et 29,32\$ selon l'expérience et les compétences
- Poste de 28 h / semaine
- Début d'emploi : vers le 6 juillet
- Cotisation à un REER
- Frais de santé et de bien-être de 300\$/année pour un soin ou une activité de ton choix



RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

ASSURER LE SUIVI DES DOSSIERS DE MEMBRES

- Mettre à jour régulièrement le CRM
- Traiter et suivre les renouvellements et nouvelles adhésions
- Produire les relevés de compte et suivis de paiement
- Répondre rapidement et adéquatement aux besoins des membres
- Préparer les documents pour les nouveaux membres

CONTRIBUER À LA LOGISTIQUE DES ÉVÉNEMENTS

- Préparer les listes de participants, plans de salle, etc.
- Gérer les inscriptions et outils de billetterie
- Préparer l'ensemble du matériel nécessaire avant l'événement
- Installer le matériel sur les sites d'événement
- Assurer la fluidité du déroulement sur place
- Ranger et inventorier les équipements après usage
- Participer à la recherche de commanditaires et de financements

ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ

- Structurer et gérer le classement des dossiers et documents numériques
- Préparer, distribuer et gérer des sondages
- Assurer la relecture et la mise en page de documents officiels
- Gérer les paiements aux fournisseurs et les comptes à recevoir



**CHAMBRE
DE COMMERCE
DE MONT-LAURIER**

LE PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Posséder un diplôme ou des expériences en lien avec l'administration
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft365
- Minimum d'un an d'expérience en administration

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES SPÉCIFIQUES (atouts)

- SAGE
- Gestion de plateforme CRM

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Minutie
- Proactivité et autonomie
- Sens de la collaboration numérique
- Rigueur
- Gestion du stress

POUR POSTULER

Fais-nous vite parvenir
ton CV au
dg@ccmont-laurier.com