

ADJOINT(E) À LA DIRECTION



LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire annuel entre 43 299\$ et 51 138\$ selon l'expérience et les compétences
- Poste de 35 h / semaine en moyenne - horaire flexible, du lundi au vendredi midi
- 3 % du salaire en REER ou prime de fin d'année
- 6 congés familiaux, dont 4 monnayables
- 5 semaines de vacances - 3 semaines au choix et 2 semaines à Noël
- Allocation de 30 \$/mois pour le cellulaire
- Frais de santé et de bien-être de 300 \$/année pour un soin ou une activité de votre choix



LE PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCE

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

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES SPÉCIFIQUES

- SAGE
- Gestion de plateforme CRM

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Minutie
- Proactivité
- Autonomie
- Sens de la communication
- Rigueur
- Gestion du stress

RESPONSABILITÉS ET TACHES

ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ

- Préparer les divers rapports financiers
- Structurer et gérer la facturation et les paiements mensuels
- Gestion de paie
- Assurer des travaux de rédaction ou de révision de divers documents
- Programmer et gérer la plateforme d'inscription de chaque événement
- Préparer, distribuer et gérer des sondages
- Coordonner les communications
- Préparer, distribuer et gérer les appels d'offres
- Structurer et gérer le classement de dossiers / courriers / documents
- Assurer l'archivage des documents nécessaires aux redditions de comptes
- Offrir un soutien permanent à la direction



**CHAMBRE
DE COMMERCE
DE MONT-LAURIER**

SERVICE AUX MEMBRES

- Répondre rapidement et adéquatement aux besoins des membres
- Assurer une mise à jour régulière de notre CRM
- Assurer un bon service de référencement optimal
- Assurer la mise à jour de nos médias sociaux et du site Internet selon le plan de communications
- Assurer la gestion des réseaux sociaux
- Rédiger l'infolettre mensuelle
- Assurer une uniformité dans toutes les communications
- Assurer la réception de la Maison de l'Entrepreneur, 1 journée et demie par semaine.

NOTRE MISSION

À la CCML, nous mettons le turbo pour favoriser 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.