

Coordonnateur (trice) de la Chambre de commerce Brandon

Mandat : Sous l'autorité du président du conseil d'administration de la Chambre de commerce Brandon, la personne embauchée aura comme principales responsabilités l'administration de la Chambre de commerce et de ses deux autres entités, soit le bureau d'information touristique et le bureau de la SAAQ. Elle sera également responsable du développement des activités des membres de la Chambre de commerce Brandon et de leur promotion.

Responsabilités :

Volet gestion

- Planifier, organiser et diriger l'ensemble des opérations de la Chambre de commerce Brandon.
- Définir, en concertation avec les administrateurs, les orientations, les priorités, et les stratégies de l'organisme.
- Élaborer des plans d'action et en assurer la mise en œuvre et le suivi.
- Assurer une gestion optimale des ressources humaines, financières et matérielles de la Chambre de commerce.
- Organiser les activités liées à la vie associative (conseil d'administration, comités de travail, assemblée générale).

Volet administration/secrétariat

- Réaliser la facturation et percevoir les comptes à recevoir.
- Effectuer le suivi des comptes.
- Réaliser l'entrée de données dans le logiciel de comptabilité et assurer le suivi avec la firme comptable.
- Préparer, vérifier et traiter les payes des employés.
- Compléter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux, des congés, de la CSST, de l'assurance-emploi, etc.
- Faire le suivi des correspondances.
- Toutes autres tâches cléricales connexes.

Volet communication/services aux membres

- Mettre à jour le site Internet.
- Alimenter la page Facebook.
- Assurer la rédaction et la diffusion de l'infolettre de la Chambre de commerce Brandon.

- Organiser les différentes activités et événements : solliciter la participation des membres, procéder à leur inscription, s'assurer de la logistique des activités, etc.
- Proposer au conseil d'administration des idées d'actions ou d'activités à mettre en place pour les membres.
- Solliciter les nouveaux commerçants à devenir membre.
- Procéder à l'adhésion et au renouvellement des membres.
- Assurer la mise à jour du répertoire des membres ainsi que les bases de données/contacts courriel.
- Participer aux rencontres de la Chambre de commerce régionale.
- Représenter la Chambre de commerce Brandon sur différents comités ou lors de différents événements.

Exigences

- DEC ou BAAC en administration, marketing ou communication ou toute autre formation jugée pertinente.
- Expérience de 2 à 5 ans dans un poste similaire ou dans les mêmes fonctions.
- Connaissance des logiciels comptables et de la suite Office.
- Excellent français parlé et écrit.
- Polyvalence.
- Patience/entregent/générosité.
- Autonomie, esprit d'initiative. 550
- Dynamisme.

Caractéristiques du poste :

- Horaire variable d'environ 35 heures par semaine.
- La personne doit être disponible les soirs.
- Salaire à discuter.
- La personne doit avoir accès à une automobile pour pouvoir se déplacer sur le territoire de Brandon.

Les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le 27 avril 2018 à l'adresse suivante : developpement@cc-brandon.com