



**La Chambre de commerce de Labelle cherche à pourvoir un poste de :**

**Coordonnatrice**

Environ 20 heures/mois (disponibilité un soir/mois et à quelques reprises pour projets spéciaux).

**Fonctions**

- Effectuer la gestion administrative de la chambre dont les conseils d'administration, suivis, procès-verbaux, etc.;
- Planifier et coordonner les événements spéciaux, en assurer le bon déroulement, négocier les contrats, etc.;
- Gérer les relations avec les différents partenaires, membres de la chambre, fournisseurs, etc.;
- Promouvoir l'adhésion à la chambre;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

**Connaissances**

- Excellente connaissance de la langue française;
- Facilité de rédaction;
- Expérience en organisation d'événements;
- Suite Office et médias sociaux.

**Qualités recherchées**

- Autonomie;
- Polyvalence;
- Sens des responsabilités;
- Sens de l'organisation et de la planification.

Salaire à discuter.

Si vous désirez postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [info@cclabelle.com](mailto:info@cclabelle.com) ou communiquer avec le 438 871-3384.

La Chambre de commerce de Labelle vous remercie de votre intérêt!