



**La Chambre de commerce de Labelle est à la recherche d'un.e :  
Coordonnateur.rice**

Poste à temps partiel (environ 20 heures/mois, ou plus lors d'événements)

Télétravail hybride

**Principales responsabilités**

- Assurer la gestion administrative de la Chambre (convocations, conseils d'administration, suivis, rédaction des procès-verbaux, etc.);
- Effectuer la tenue de livres;
- Planifier, organiser et coordonner les événements spéciaux (logistique, déroulement, négociation de contrats, etc.);
- Maintenir et développer les liens avec les partenaires, les membres et les fournisseurs;
- Promouvoir l'adhésion à la Chambre et contribuer à son rayonnement;
- Mettre à jour le site internet et les réseaux sociaux;
- Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de l'organisation.

**Exigences**

- Expérience en coordination ou administration
- Expérience en organisation d'événements
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit)
- Aisance en rédaction
- Maîtrise de la suite Office et des médias sociaux
- Connaissance de la gestion de site internet (un atout)
- Permis de conduire valide

**Compétences personnelles**

- Bonnes communication et entregent
- Autonomie et débrouillardise
- Polyvalence et proactivité
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Fiabilité et sens des responsabilités

**Conditions**

- Salaire à discuter en fonction de l'expérience
- Allocation pour utilisation du cellulaire
- Laptop fourni

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à [ambeliveau@elementsrh.ca](mailto:ambeliveau@elementsrh.ca)  
ou communiquez avec nous au **514-944-4040**.

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