



## Coordonnateur·rice

Temps partiel • 30 à 40 h/mois • Télétravail hybride

*Vous aimez jongler entre organisation, relations humaines et communication ? La Chambre de commerce de Labelle cherche une personne de cœur et de tête pour porter son rayonnement au quotidien.*

### POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

---

 Milieu humain & stimulant

 Flexibilité du télétravail

 Poste clé & polyvalent

### VOS RESPONSABILITÉS

---

#### Administration & gestion

- ▶ Assurer la gestion administrative de la Chambre (convocations, C.A., suivis, procès-verbaux)
- ▶ Effectuer la tenue de livres et la gestion des taxes de vente

#### Événements

- ▶ Planifier, organiser et coordonner les événements spéciaux (logistique, déroulement, contrats)
- ▶ Prendre en charge les événements phares : souper tournant et tournoi de golf (~3 événements/an)

#### Relations & communications

- ▶ Maintenir et développer les liens avec les membres, partenaires et fournisseurs
- ▶ Promouvoir la Chambre et contribuer à son rayonnement dans la communauté
- ▶ Solliciter les adhésions et gérer les contributions des membres
- ▶ Mettre à jour le site web et animer les réseaux sociaux

### CE QUE VOUS APORTEZ

---

#### Expérience & formation

- ▶ Expérience en coordination, administration ou gestion d'événements
- ▶ Excellente maîtrise du français écrit et oral
- ▶ Aisance en rédaction professionnelle
- ▶ Maîtrise de la Suite Office, Canva, Mailchimp et des médias sociaux

- ▶ Connaissance en gestion de site web
- ▶ Permis de conduire valide

### Qui vous êtes

- ▶ Personne de contact, chaleureuse et à l'aise avec la clientèle
- ▶ Autonome, débrouillard·e et proactif·ve
- ▶ Organisé·e, fiable et capable de gérer plusieurs dossiers en parallèle

## CONDITIONS OFFERTES

---



### Salaire

Mensuel fixe, à discuter selon votre expérience



### Équipement

Ordinateur portable fourni

## Prêt·e à faire partie de l'aventure ?

Faites parvenir votre CV à : [ambeliveau@elementsrh.ca](mailto:ambeliveau@elementsrh.ca)  
ou appelez-nous au 514-944-4040