



Coordonnateur (trice) de la Chambre de commerce Île d'Orléans (CCIO)

Mandat :

Sous l'autorité du président du conseil d'administration de la CCIO, la personne embauchée aura comme principales responsabilités l'administration de la Chambre de Commerce.

Elle sera également responsable du développement des activités des membres de la CCIO et de leur promotion.

Responsabilités :

Volet gestion :

- Planifier, organiser et diriger l'ensemble des opérations de la CCIO.
- Définir, en concertation avec les administrateurs, les orientations, les priorités, et les stratégies de l'organisme.
- Organiser les rencontres du C.E. et du C.A., en rédiger les Ordres du Jour et les Procès-Verbaux.
- Gérer les plans d'action du Conseil d'Administration et en assurer la mise en œuvre et le suivi.
- Assurer une gestion optimale des ressources humaines, financières et matérielles de la CCIO.
- 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 AVANTAGE et assurer le suivi avec la firme comptable.
- Préparer, vérifier et traiter les payes des employés et les remboursements des dépenses.
- 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

- Tenir à jour le site Internet et son contenu.
- Alimenter la page Facebook, Tweeter, Instagram et autres outils de réseaux sociaux.
- Assurer la rédaction et la diffusion de l'infolettre de la CCIO.

- 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 de concert avec le Comité du Membership.
- 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.
- Sur demandes du C.A. et du C.E., représenter la CCIO sur différents comités ou lors de différents événements.

Exigences :

- DEC ou DEP dans un programme en lien avec la gestion, le marketing ou les communications 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.
- Dynamisme.

Caractéristiques du poste :

- Horaire variable d'environ 30 heures par semaine.
- La personne doit être disponible quelques soirs et fins de semaine dans l'année.
- Salaire à discuter.
- La personne doit avoir accès à une automobile pour pouvoir se déplacer sur le territoire de CCIO.

Les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le 15 Mars 2019 à l'adresse suivante : cciledorleans@gmail.com