

Joignez-vous à une équipe dynamique !

La Chambre de commerce de Gatineau est un réseau fort de 790 membres dont le rôle est de faciliter le réseautage, représenter les intérêts de la communauté d'affaires et initier des activités de partage de pratiques dans le but d'intégrer pleinement ses membres au développement économique de l'Outaouais. Afin de soutenir sa croissance la Chambre de commerce est à la recherche d'un(e):

Coordonnateur(trice) de l'administration et des communications

Sous l'autorité du directeur général, le (la) titulaire contribuera au succès de l'organisation en apportant un soutien sur les plans de la communication, de la gestion des partenariats et de l'administration. La personne retenue jouera de plus un rôle essentiel, en appuyant la direction générale dans la livraison des services aux membres.

Description sommaire des fonctions :

- Coordonner la production des communications, publications et autre documents de la Chambre en respectant de hauts standards de qualité.
- Gérer la présence de la Chambre sur le Web, notamment au sein des médias sociaux.
- Assurer un suivi proactif des ententes administratives et des divers partenariats de la Chambre.
- Supporter la direction dans préparation de demandes de financement, rapport annuel, etc.
- Contribuer à l'amélioration des procédures administratives et pratiques organisationnelles.

Ce poste interpellera les personnes possédant les compétences et qualifications suivantes :

- Aptitudes supérieures pour la communication en français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit.
- Connaissance de MS Office (Word, Excel, Power Point), HTML et logiciels d'édition, un atout.
- Solide sens de l'organisation, souci du détail et discernement.
- Engagement manifeste envers le travail d'équipe et capacité à travailler avec un minimum de supervision.
- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration, communication ou tout domaine pertinent.
- 3 à 5 années d'expérience en lien avec les fonctions.
- Être en mesure de se déplacer sur le territoire de Gatineau.

Une rémunération allant de 35 000\$ à 48 000\$ selon l'expérience, des avantages sociaux et un horaire flexible font parti des conditions de travail. L'horaire de 35 heures par semaine implique occasionnellement des heures de travail non conventionnelles.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intérêt, à l'attention de madame Francine Jolicoeur. Toutes les candidatures devront nous parvenir au plus tard le 5 décembre 2011 à 16 heures, à l'adresse électronique suivant: f.jolicoeur@ccgatineau.ca.

Nous remercions tous ceux et celles qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Veuillez cependant noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats(es) retenus (es).