



# OFFRE D'EMPLOI (POSTE PERMANENT TEMPS PLEIN)

Avec plus de 1 200 membres, La Chambre de commerce de l'Est de Montréal est le plus important regroupement de gens d'affaires de son territoire. Elle constitue un intervenant incontournable du développement économique de sa région et agit comme porte-parole des forces vives du milieu. Elle joue un rôle de premier plan dans la défense des intérêts de l'est de l'île de Montréal. De plus, elle répond aux besoins de ses membres en offrant différents services et en organisant diverses activités.

La CCEM est présentement à la recherche de candidatures pour combler le poste de :

## Adjoint(e) administratif(ve)

### DESCRIPTION DU POSTE

L'adjointe administrative assure le secrétariat et est responsable d'accueillir les visiteurs à la Chambre, traiter les appels et les courriels, coordonner des réunions et des déplacements, préparer des documents, rapports et lettres. Il/elle fournit tout un éventail de services de soutien administratif, logistique à l'équipe de la permanence et aux membres du conseil d'administration de la Chambre.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Soutien administratif à la permanence :

- Coordonner et gérer l'agenda de la direction générale
- Rédiger des lettres (invitation, félicitations, remerciements) au nom de la PDG de la CCEM
- Préparer le compte de dépenses de la direction
- Assurer le secrétariat : répondre aux appels, gérer le courrier, gérer l'adresse courriel [info@ccemontreal.ca](mailto:info@ccemontreal.ca)
- Préparer divers documents (powerpoint, rapports, tableaux etc...) pour la direction et la permanence
- Coordonner différents calendriers de la CCEM : comités de travail, réservation des salles de réunion, voiture
- Gérer les procédures administratives avec des instances gouvernementales
- Élaborer l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux des réunions de gestion
- Gérer les inventaires et achats en fournitures, en équipements de bureau, ainsi que pour les événements et comités.
- Maintenir les liens avec les fournisseurs internes : support TI, système téléphonique, production de cartes d'affaires, etc...
- Soutenir occasionnellement l'équipe aux événements : demandes de soumission, présence lors des activités, soutien au concours des prix ESTim
- Toutes autres tâches connexes



# OFFRE D'EMPLOI (POSTE PERMANENT TEMPS PLEIN)

## Soutien aux membres :

- Accueillir et renseigner les membres et les invités de la CCEM
- Mettre à jour la base de données et les informations sur les membres
- Gérer les envois de communications en lien avec les adhésions
- Prendre en charge les inscriptions aux événements

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation collégiale (DEC) en secrétariat, administration ou tout autre champ d'étude pertinent;
- Expérience de 1 à 3 ans dans un poste similaire
- Connaissance du monde des affaires et du milieu associatif, un atout
- Excellente maîtrise de langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la suite Office et Adobe;
- Permis de conduire, un atout.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Habiletés interpersonnelles (approche client, dynamisme, entregent, écoute, empathie, diplomatie);
- Autonomie, débrouillardise;
- Sens de l'organisation; gestion des priorités, respect des échéanciers, bonne discipline de travail;
- Esprit d'équipe;
- Créativité.

## POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de Mme Angélique Lecesve, directrice adjointe à l'adresse courriel [alecesve@ccemontreal.ca](mailto:alecesve@ccemontreal.ca)

N.B : Nous vous remercions pour votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.