



**CHAMBRE DE  
COMMERCE**  
DU ROCHER-PERCÉ

## OFFRE D'EMPLOI : **Coordonnateur(trice)**

Vous souhaitez travailler dans une organisation qui vous permettra d'exploiter pleinement votre potentiel ? La gestion simultanée de plusieurs projets vous stimule ?  
Vous désirez vous faire connaître dans le milieu des affaires ?

**COLLABORATION - ÉQUITÉ - INNOVATION - LEADERSHIP - OUVERTURE**

### Relevant du conseil d'administration, voici les principales responsabilités :

- ☉ En collaboration avec le c.a., établir des priorités et participer à l'élaboration du plan d'action annuel
- ☉ Planifier et coordonner les activités de l'organisme en lien avec la mission
- ☉ Concevoir des outils de communication pour les divers services et événements de la Chambre
- ☉ Développer des partenariats afin de diversifier les sources de revenus
- ☉ Travailler à l'augmentation du membership et des partenariats
- ☉ Assurer le respect des budgets reliés à la réalisation des différentes activités
- ☉ Représenter l'organisation et ses membres auprès des partenaires du milieu
- ☉ Travailler de concert avec les différents acteurs de développement socio-économique
- ☉ Voir au développement de nouveaux services afin de répondre aux besoins des membres
- ☉ Coordonner les rencontres du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle
- ☉ Produire le rapport annuel et divers bilans

### Profil recherché :

- ☉ Détenir un BAC en administration, en communication ou dans un domaine connexe ou combinaison de formation et d'expérience pertinente
- ☉ Habile communicateur, mobilisateur et rassembleur
- ☉ Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- ☉ Dynamique, disponible, flexible, axé sur les résultats et l'atteinte des objectifs
- ☉ Très bon français parlé et écrit
- ☉ Maîtrise des logiciels de la Suite Office

### Conditions de travail :

- ☉ Rémunération : 45 000\$ annuellement, 3 semaines de vacances
- ☉ Lieu de travail : Bureau de Chandler.
- ☉ Poste régulier à 40 heures/semaine (horaire de travail variable)

### Pour postuler :

Si vous croyez correspondre à ce profil, n'hésitez pas à soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à :  
[melissamoreau@cjeoptionemploi.org](mailto:melissamoreau@cjeoptionemploi.org)

Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

Contrat effectué par:

CJE option  
**emploi**

Services aux employeurs