

OFFRE D'EMPLOI AGENT(E) ADMINISTRATIF

Lieu de travail : **Chambre de Commerce Bellechasse-Etchemins (CCBE)**
159-B, boul. Bégin, Ste-Claire QC G0R 2V0

Conditions d'emploi :

- 14 à 21 heures/semaine (*possibilité d'avoir d'autres heures de travail provenant d'un organisme de la région faisant en sorte d'avoir un 38 hres*)
- horaire flexible du lundi au vendredi
- poste temps plein et débutant maintenant
- salaire 16 \$/hre

Fonctions : Sous la supervision de la directrice générale de la CCBE, la personne veillera à l'exécution efficace et en temps opportun des activités du bureau de façon à faciliter et à améliorer l'action de l'organisation.

- Exécuter toutes demandes présentées par la direction générale
- Représenter, sous les mandats désignés, la CCBE avec un sens de l'engagement, une écoute et une reconduction diligente
- Soutenir la direction générale pour les événements, avant et après
- Assurer le suivi des adhésions de membres et des inscriptions aux événements (courriel, relance téléphonique)
- Assurer le suivi des ventes de pub TV auprès du représentant et du client (montage en Powerpoint, mise en ligne, facturation)
- Aider à l'augmentation du membership - Être à l'affût des opportunités
- Assurer la mise à jour du site Web, Facebook, LinkedIn et infolettre
- Mettre en page différents documents avec le logiciel d'infographie Photoshop ou Illustrator
- Suivi des comptes à recevoir, facturation, comptes payables, conciliation bancaire, préparation des dépôts et autres tâches en lien avec la comptabilité (tant dans Acomba que sur MemboGo)

Exigences :

- DEP en secrétariat, en bureautique ou formation et expérience pertinente
- Polyvalence, sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités, autonomie, minutie, dynamique, discrétion et respect de la hiérarchie et des consignes
- **Connaissance très avancée en informatique : Excel, Word et Powerpoint**
- Connaissance en comptabilité et logiciel **Acomba important**
- **Connaissance en infographie serait un atout, logiciel Photoshop**
- Intérêt pour la communauté d'affaires
- Expérience pertinente, minimum 2 ans.

Veuillez faire parvenir votre CV par courriel à info@ccb-e.ca avant le 30 août 2019.
Seuls les candidats retenus seront contactés.

Information : Julienne Ouellet, DG 418 883-2805