



La Chambre de Commerce Canado-Suisse (Québec) Inc.
Swiss-Canadian Chamber of Commerce (Quebec) Inc.
3450 rue Drummond, suite 152, Montréal, QC, H3G 1Y2

APPEL DE CANDIDATURES POUR UN POSTE DE COORDINATEUR À L'ADMINISTRATION (à 60%)

QUI SOMMES-NOUS ?

La Chambre de Commerce Canado-Suisse du Québec (CCCSQ) est un organisme d'affaires qui a pour mission de favoriser les échanges commerciaux, industriels et financiers entre la Suisse et le Canada avec un intérêt particulier pour la province de Québec. La CCCSQ propose à ses membres un éventail d'événements culturels et de réseautage propices à établir des relations d'affaires avec les autres sociétés et organismes canado-suisse (Conférences, visites d'entreprises, tournoi de golf, soirées fondue et raclette, etc.).

1. RESPONSABILITÉS LIÉES AU POSTE

Sous la supervision de certains membres du conseil d'administration, les responsabilités du coordinateur à l'administration seront :

Secrétariat et comptabilité (environ 40%)

- Participer aux réunions du conseil d'administration et préparer les procès-verbaux
- Assurer l'ensemble des activités administratives
- Recevoir et traiter le courrier
- Assurer le paiement des factures, les encaissements et faire les entrées comptables et préparer les sommaires comptables mensuels, en collaboration avec la comptable externe
- Assurer toutes les tâches administratives connexes

Relation avec les membres (environ 10%)

- Être le point de contact principal avec les membres actuels et les membres potentiels
- Offrir un soutien administratif aux membres (information, réception des nouvelles adhésions, réponses aux questions, etc.)
- Assurer le renouvellement annuel des adhésions

Communication (environ 25%)

- Gérer le contenu du site web de la Chambre
- Préparer et envoyer (en collaboration avec les membres du comité web) une infolettre mensuelle
- Contribuer à la production de la revue trimestrielle "Info-suisse"
- Gérer les pages Facebook et LinkedIn

Logistique d'évènementiel (environ 25%)

- Aider à l'organisation et à la planification des événements (, invitations, paiements des inscriptions, gestion de la trésorerie) en collaboration avec le comité des événements
- Participer aux événements (environ un événement par mois), accueil des invités et veiller au bon déroulement de l'événement
- Préparer un rapport de trésorerie après chaque événement

2. PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications

- DEC en administration, secrétariat, gestion d'événements, communication ou toute autre formation pertinente
- Maîtrise de la suite Office: Word, Excel, Outlook
- Connaissance de Wordpress est un atout
- Bonne connaissance des médias sociaux (Facebook et LinkedIn)
- Doit être à l'aise avec les outils numériques (eventbrite, mailchimp, etc.)

Compétences

- Très bonne capacité de communication et de rédaction en français et en anglais
- Intérêt pour la promotion des relations d'affaires entre la Suisse et le Canada
- Ouverture, débrouillardise et autonomie
- Polyvalence avec un intérêt pour les tâches variées
- Rigueur, organisation et sens du détail
- Intérêt pour le contact humain et l'évènementiel
- Connaissances de base en comptabilité
- La connaissance des stratégies de communication et de marketing est un atout
- Bilingue français-anglais. L'allemand est un atout

3. POSTE PROPOSE

- Contrat en indépendant, équivalent à un temps partiel
- Grande flexibilité et possibilité de télétravail

Vous vous reconnaissez dans cette offre?

Envoyez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de motivation, adressés à la Présidente de la CCCSQ, Me Marie Habre, info@cccsqc.ca

Toute l'équipe de la Chambre de Commerce Canado-Suisse du Québec vous remercie.

Merci de noter que le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger ce texte, il inclut le genre féminin.