



Poste : Adjoint administratif à la direction générale et aux communications

La [Chambre de commerce et d'industrie de Laval](#) regroupe des entreprises issues de tous les secteurs d'activités. Sa mission est de promouvoir et de faire croître les occasions d'affaires pour ses membres par une offre de services permettant de les rassembler, de les informer et de représenter leurs intérêts.

La Chambre de commerce et d'industrie de Laval est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'adjoint administratif à la direction générale et aux communications.

Description du poste

Relevant de la présidente-directrice générale et travaillant en étroite collaboration avec les communications et le marketing, l'adjoint administratif a pour mandat :

- Assurer le secrétariat de la direction générale.
- Organiser les rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale
- Préparer et rédiger divers rapports administratifs et compte-rendu
- Participer à la mise en œuvre du plan de communication et de marketing
- Participer à la préparation des événements de la Chambre
- Offrir un support au concours Dunamis;
- Participer à la rédaction, la révision et l'animation des médias sociaux

Compétences requises

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent aux tâches à effectuer ou expérience équivalente
- Excellente maîtrise du français et connaissance de l'anglais.
- Capacité à rédiger des lettres, des rapports, sur différents supports dont les médias sociaux
- Connaissance des principaux logiciels de gestion de la suite Office.
- Connaissance du CRM Dynamic, considéré comme un atout
- Connaissance d'un service de communication et de marketing considéré comme un atout

- Quatre années d'expérience dans des fonctions similaires.

Aptitudes recherchées

- Aptitude à gérer des dossiers variés.
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Sens de la communication et de l'écoute.
- Habileté à maintenir discrétion et confidentialité.
- Capacité à respecter des échéances serrées et à changer les priorités au besoin.
- Grandes compétences en relations humaines et engagement solide envers le service à la clientèle.
- Meticuleux et capacité à travailler seul sans beaucoup de supervision.
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Esprit d'équipe et de collaboration ESSENTIEL

Conditions

Poste permanent, à temps plein, 35 heures par semaine.

Salaires et avantages sociaux selon les politiques de l'entreprise.

Date limite pour déposer sa candidature : 11 juin.

Merci de faire parvenir votre lettre et votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse :

rsauvé@ccilaval.qc.ca

Entrée en fonction : ASAP