

Préposé(e) à la Chambre de commerce Brandon et au bureau de la SAAQ

Mandat : Sous la supervision de la coordonnatrice de la Chambre de commerce Brandon et du conseil d'administration, la personne embauchée aura comme principales responsabilités le développement des activités des membres de la Chambre de commerce Brandon et le service à la clientèle du bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec à Brandon.

Responsabilités :

Pour la Chambre de commerce Brandon

- Mettre à jour le site Internet
- Alimenter la page Facebook
- Assurer la rédaction et la diffusion de l'infolettre de la Chambre de commerce Brandon
- Organiser les différentes activités et événements : solliciter la participation des membres, procéder à leur inscription, s'assurer de la logistique des activités, etc.
- Proposer au conseil d'administration des idées d'actions ou d'activités à mettre en place pour les membres
- Solliciter les nouveaux commerçants à devenir membre
- Procéder à l'adhésion et au renouvellement des membres
- Assurer la mise à jour du répertoire des membres ainsi que les bases de données/contacts courriel
- Participer aux rencontres de la Chambre de commerce régionale
- Participer, au besoin, aux rencontres du conseil d'administration de la Chambre de commerce Brandon
- Représenter la Chambre de commerce Brandon sur différents comités ou lors de différents événements

Pour le bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec

- Accueillir la clientèle
- Répondre aux demandes de la clientèle et procéder aux différentes transactions nécessaires

Exigences

- DEP OU DEC en secrétariat ou bureautique ou toute autre formation jugée pertinente
- Expérience de 2 à 5 ans dans un poste similaire ou dans les mêmes fonctions
- Excellent français parlé et écrit
- Polyvalence

- Patience/entregent/générosité
- Autonomie, esprit d'initiative
- Dynamisme

Caractéristiques du poste :

- Horaire variable d'environ 35 heures par semaine
- La personne doit être disponible les soirs et les fins de semaine
- Salaire à discuter
- La personne doit avoir accès à une automobile pour pouvoir se déplacer sur le territoire de Brandon

Les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le lundi 5 octobre à l'attention de madame France Brisebois, coordonnatrice à l'adresse courriel suivante : info@cc-brandon.com