

# OFFRE D'EMPOI

## Assistant(e) administratif(ve)

*Temps partiel : 20h/ semaine, Télétravail possible*

**Lieu :** Chambre de commerce et d'industrie de Montréal-Nord

**Date de prise en fonction :** *le plus tôt possible*

### Profil recherché

Sous la responsabilité de la Directrice générale de la Chambre de commerce et d'industrie de Montréal-Nord, la personne recherchée détient un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La personne effectue un travail de secrétariat et administratif afin d'assister cette dernière dans la réalisation de certains mandats et d'assurer le bon fonctionnement de la Chambre. Habile à exécuter des tâches administratives telles que répondre au téléphone, préparer des documents et offrir le service à la clientèle. Ce poste requiert une personne orientée vers la clientèle, autonome et bien organisée.

- Diplôme d'études collégiales requis ;
- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique requis ;
- Au moins deux années d'expérience en service à la clientèle ;
- Au moins une année d'expérience en soutien administratif ;
- Capacité à travailler de façon autonome ;
- Sens de l'organisation et souci du détail ;
- Très bonne communication écrite et verbale en français ;
- Bonne connaissance générale en bureautique incluant les logiciels Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint
- Connaissances du milieu socioéconomique de Montréal-Nord, un atout
- Une expérience dans une chambre de commerce ou un organisme socioéconomique, un atout

## Tâches

- Accueillir nos membres, les visiteurs et les prospects et répondre à leurs demandes, par courriel ou par téléphone ;
- Exécuter des tâches administratives dont le classement, l'entrée des données dans le CRM ;
- Gérer les adhésions ;
- Assister la Directrice Générale (réservations, gestion de l'agenda et du courrier, etc.) ;
- Gérer la salle de réunion ;
- Gérer le courrier quotidien et la messagerie ;
- Gérer l'inventaire de fournitures du bureau ;
- Soutenir l'équipe dans l'exécution de projets sur une variété de tâches telles que la coordination des fournisseurs, événements, etc.
- Toute autre tâche connexe.

## Conditions de travail

- Contrat à temps partiel (20 heures par semaine)
- Avantages sociaux intéressants

## Votre candidature doit comprendre

- Votre curriculum vitæ actualisé ;
- Une lettre de présentation ;
- Références

## Date limite pour soumettre votre candidature

03 Février 2021

Pour plus d'informations : [www.ccimn.qc.ca](http://www.ccimn.qc.ca)

Noushig Eloyan – [noushig.elayan@ccimn.qc.ca](mailto:noushig.elayan@ccimn.qc.ca)  
Directrice Générale  
Chambre de commerce et d'industrie de Montréal-Nord

## Milieu de travail

La chambre de commerce et d'industrie de Montréal-Nord (CCIMN) est un organisme à but non lucratif présent depuis 1947 avec pour mandat de « travailler au bien-être économique, civique, social et moral de la Ville de Montréal-Nord.

Au fil des ans, la chambre de commerce et d'industrie de Montréal-Nord fait preuve de polyvalence, ce qui lui permet d'intégrer dans ses rangs divers organismes sociocommunautaires et politiques ainsi que de loisirs et de permettre à ses entrepreneurs membres de bénéficier d'activités de réseautage, de formations, de partenariats ou d'opportunités d'affaires adaptés au marché et aux besoins nord-montréalais

La vision, la mission et les valeurs de la CCIMN s'inscrivent dans la démarche de développement durable de la Chambre de commerce.

## Mission

La Chambre de commerce et d'industrie de Montréal-Nord est un regroupement volontaire de gens d'affaire ayant pour mission le développement économique de leur communauté. Elle soutient l'émergence de nouvelles entreprises et la création d'emplois, créant un climat propice à la création de richesse et de progression du niveau de vie sur son territoire. En favorisant la pluralité/diversité des acteurs, des secteurs d'activité et des groupes d'intérêt, la Chambre joue un rôle de porte-parole de la communauté professionnelle et de partenaire actif de ses membres.

## Par ses actions, la CCIMN vise à :

- Encourager le réseautage entre les membres de manière à ce qu'ils établissent des partenariats d'affaires reposant sur la confiance. Cela consiste à organiser plusieurs activités favorisant la formation, l'information et les échanges entre les gens d'affaires ;
- Participer au leadership des dossiers économiques de Montréal-Nord, représenter les intérêts des membres et les promouvoir auprès des instances publiques par des prises de positions collectives et des activités de représentation ;
- Organiser des activités de développement des compétences pour soutenir l'emploi et le dynamisme économique ;
- Communiquer les informations stratégiques liées aux dossiers économiques du territoire ;
- Développer la visibilité de la dynamique économique nord-montréalaise ;
- Favoriser la collaboration entre les organismes communautaires et les entreprises pour contribuer à l'emploi et la vitalité du territoire ;