

Coordonnatrice ou coordonnateur à l'administration

Offre d'emploi



Description

Bois Chaudière-Appalaches est un organisme sans but lucratif en développement économique. Nos membres sont des entreprises manufacturières qui nous aident au niveau du développement de marché et de l'amélioration de leur productivité. BOCA met en place divers projets et activités de réseautage pour réaliser sa mission.

Relevant de la directrice générale, vous assurez l'efficacité administrative en apportant votre soutien à la directrice générale. Le poste étant en télétravail, vous devez être une personne qui se démarque par son autonomie et son organisation du travail. Comme vous serez en contact téléphonique ou par Teams avec de nombreux dirigeants d'entreprises, votre entregent et vos qualités interpersonnelles vous permettront de vous démarquer.

Votre contribution

- Vous participez au recrutement des membres pour les projets
- Vous planifiez, rédigez et effectuez le suivi des appels d'offres en approvisionnement, en service ou pour des travaux (soumissions, pièces justificatives requises, assurances, signatures, autorisations, etc.)
- Vous effectuez le suivi financier des contrats et des projets en cours.
- Vous préparez différents rapports, documents, présentations PowerPoint, etc.
- Vous effectuez la mise en jour du site Internet et de la page LinkedIn
- Vous préparez et faites l'envoi de l'infolettre
- Vous répondez aux demandes et questions des membres
- Vous préparez des sondages auprès des membres et en analysez les résultats
- Vous participerez à l'organisation des événements

Votre scolarité et expérience

- Formation universitaire ou collégiale en administration jumelée à une expérience minimale de deux à trois ans dans un emploi comparable, ou toute combinaison de formation et/ou d'expérience pertinente
- Excellent français écrit et parlé
- Connaissance de l'anglais un atout
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, principalement Excel, Word et Outlook
- Aptitudes pour la planification et l'organisation en vue de l'atteinte des objectifs
- Autonomie, débrouillardise, initiative, entregent et discrétion
- Bonne gestion de son temps et de ses priorités
- Aptitudes pour les relations interpersonnelles
- Excellent sens du service à la clientèle

Profil du poste

Type : temps partiel et permanent

Emploi en télétravail

Horaire de travail flexible

Salaire : A discuter selon qualifications

Pour appliquer

Nous vous remercions de votre intérêt envers ce poste; pour postuler, envoyez-votre CV par courriel, d'ici le 29 février, à l'adresse lcere@creneau-bois.com en précisant le salaire demandé. Seules les personnes qui possèdent le profil recherché seront contactées.

Nos coordonnées

Bois Chaudière-Appalaches
201 rue Lauzé, c.p. 1027
Ste-Croix, Québec G0S 2H0
www.creneau-bois.com