

La Corporation de développement économique (CDE) de la MRC des Laurentides est reconnue pour son dynamisme et offre un environnement stimulant.

Vous êtes une personne débrouillarde, accueillante et avez un sens aigu de l'organisation et du service à la clientèle? Vous êtes polyvalente, vous avez d'excellentes habiletés relationnelles et un intérêt pour l'innovation, l'optimisation du travail et les technologies? Vous vous démarquez par votre initiative, votre rigueur et votre précision? Ce poste est pour vous :

Responsabilités :

- **Service et information à la clientèle** : accueillir les clients, recevoir les appels téléphoniques, informer la clientèle des services offerts et les orienter vers la ressource appropriée;
- **Support administratif et soutien à la direction** : rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux du conseil d'administration; assurer les suivis nécessaires; rédiger lettres, courriels, rapports et comptes-rendus; assister le directeur général dans le suivi de ses dossiers et la relation avec les clients et partenaires; recevoir et filtrer les appels, les courriels et le courrier, les prioriser et en assurer le suivi; assurer la logistique des événements, réunions et formations;
- **Communications** : maintenir à jour le site internet, gérer les réseaux sociaux, rédiger des communiqués de presse, assurer la conception et l'envoi de bulletins électroniques;
- **Documentation stratégique** : rechercher, sélectionner et collecter des données existantes, mettre en page certains documents d'information à caractère économique et statistique, maintenir à jour et assurer la diffusion de la documentation disponible;

Vos connaissances et expériences :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, en gestion ou l'équivalent associé à 5 années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, connaissance d'Adobe Acrobat et WordPress un atout;
- Aisance et intérêt pour les nouvelles technologies;
- Rédaction et grammaire française impeccable;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit serait un atout;
- Expérience pertinente d'un minimum de 3 ans.

Vos compétences et aptitudes :

- Sens de l'organisation, souci du détail, autonomie, rigueur et minutie;
- Habileté dans les relations interpersonnelles et sens du service à la clientèle;
- Débrouillardise, esprit d'initiative et proactivité;
- Ouverture d'esprit, collaborative, bonne écoute, flexibilité et polyvalence.

Notre offre :

- Poste permanent
- 35 heures par semaine
- Lieu de travail : Mont-Blanc
- Possibilité de télétravail à temps partiel
- Rémunération en fonction de l'expérience (20\$/h @ 24\$/h)
- Avantages sociaux : assurances collectives, cotisation au REER, 3 semaines de vacances et congé durant la période des fêtes, allocation pour activités physiques, etc.
- Une équipe dévouée et une ambiance de travail des plus agréables.

N'hésitez pas, sautez sur l'occasion et transmettez votre candidature à info@cdemrclaurentides.org.

Nous vous remercions de votre intérêt pour la CDE. Seules les personnes retenues seront contactées.