



AGENT(E) DE COMMUNICATION

DESCRIPTION DE POSTE

La Chambre de commerce de Val-d'Or (CCVD) est l'une des plus grandes et performantes chambres de commerce au Québec. Menée par un conseil d'administration et une équipe soudée, dynamique et proactive, elle représente plus de 1 100 membres. Au quotidien, elle offre des services aux entreprises de toutes tailles pour les appuyer dans leur prospérité. Joins-toi à nous pour être au coeur du développement et du rayonnement de notre territoire.

CE QUE NOUS OFFRONS

Un superbe environnement de travail, un esprit de camaraderie et des projets aussi stimulants que diversifiés. À la CCVD, tu seras en étroit contact avec un nombre impressionnant d'entrepreneurs et de grands décideurs de tous les milieux, ce qui représente un réseau de contacts et un bagage d'expérience inestimable. Si tu cherches un salaire respectueux de tes compétences, un travail qui te permet de faire tes preuves, une expérience qui te servira toute ta vie et des tâches inspirantes dans le feu de l'action, contacte-nous!

- **Rémunération concurrentielle**
- **Banque attrayante de vacances et de congés mobiles**
- **Horaire flexible de 28 h à 35 h**
- **Programme complet d'assurances et de REER collectif**

CE QUE NOUS RECHERONS

Une personne avec un bon leadership, qui aime travailler en équipe et qui carbure aux défis. Plus précisément, le travail c'est :

- Agir à titre de responsable des communications sur tous les projets et événements de la CCVD (conférences, Colloque RH, Gala de l'Entreprise et bien plus encore)
 - Rédiger et produire l'ensemble des outils de communications (infolettres, communiqués, discours, rapports et bien plus encore)
 - Créer du contenu intéressant et gérer les publications sur les médias sociaux
 - Mettre à jour le site Web
 - Coordonner le comité Jeunesse et ses activités
- **Diplôme en communication / marketing ou expérience professionnelle équivalente**
 - **Excellentes habiletés rédactionnelles et maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit**
 - **Habilité en graphisme et à travailler sur les logiciels Word, Canva, Wordpress et Outlook**
 - **Aptitude à gérer multiples dossiers et priorités dans un contexte d'échéanciers serrés, sens de l'initiative et de l'organisation, souci du détail et bonne capacité d'écoute et de résolution de problèmes**