

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur à la direction Jeune Chambre de commerce haïtienne

Créée en 2002, la Jeune Chambre de commerce haïtienne (JCCH) est un organisme sans but lucratif dont la mission consiste à bâtir et développer un réseau de professionnels, de gens d'affaires, d'entrepreneurs, de travailleurs autonomes et de leaders québécois d'origine haïtienne. Elle a pour objectif de favoriser leur développement, accroître leur influence et encourager leur intégration dans toutes les sphères de l'activité économique québécoise.

À titre de coordonnateur à la direction, vous contribuerez au développement et au succès de l'organisation en supportant la stratégie de développement des affaires et par la gestion de divers dossiers administratifs. Ce poste de nature hybride fait appel à votre sens de l'initiative.

Description du poste

Sous l'autorité de la vice-présidente, la personne choisie sera responsable de la gestion interne de l'organisation, du soutien aux membres et aux entrepreneurs. Le titulaire de ce poste aura à effectuer les tâches suivantes :

- coordonner les activités de réseautage et de formation et soutenir les membres du conseil d'administration dans divers travaux à caractère administratif
- accompagner les entrepreneurs pour les préparer à mieux interagir avec le réseau d'organismes de soutien à l'entrepreneuriat;
- soutenir les entrepreneurs dans leurs projets d'affaires;
- rédiger des rapports hebdomadaires et maintenir à jour les dossiers des entrepreneurs
- assurer la promotion de l'entrepreneuriat au sein de la communauté antillaise francophone;
- organiser des ateliers et séances d'information sur les programmes d'aide à l'entrepreneuriat
- développer des partenariats et des alliances stratégiques avec le milieu entrepreneurial et les organismes de développement socioéconomique;

Exigences

- Une connaissance éprouvée du milieu de l'entrepreneuriat, particulièrement au démarrage, gestion et développement des entreprises.
- Une connaissance des enjeux liés à l'entrepreneuriat jeunesse.
- Diplôme universitaire de premier cycle ou l'équivalent en administration des affaires ou dans un domaine pertinent.
- Deux (2) ans d'expérience pertinente
- Démontrer une solide expérience en matière de services-conseils, de même qu'en matière de planification et d'organisation de services avec des partenaires
- Bonne connaissance du français et de l'anglais écrit et oral.

- Excellente maîtrise de Ms Office (Excel, PowerPoint, Word) et Outlook
- Très bonne connaissance et maîtrise d'Internet
- La connaissance du fonctionnement des différents outils d'investissement liés au développement des PME constitue un atout.

Qualités recherchées

- Souci du service à la clientèle
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Habileté pour le travail d'équipe et la concertation
- Sens de l'organisation et autonomie
- Habileté en communication.
- Professionnalisme, rigueur et confidentialité
- Aptitudes à maintenir des relations interpersonnelles positives
- Habileté en planification organisationnelle
- Sens politique développé

Conditions de travail

- Lieux de travail : bureau à Montréal et déplacements requis à l'occasion.
- Salaire et conditions de travail concurrentiels.
- Poste à temps plein, minimum 30 h/semaine.
- Entrée en fonction : août 2010.
- Poste permanent.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à : info@jcch.ca
au plus tard le 30 juillet 2010, 16 h 30.

Comité de sélection
Jeune Chambre de commerce haïtienne
429, avenue Viger Est, 2^e étage, bureau 4
Montréal (Québec) H2L 2N9
Courriel : info@jcch.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.