

# COURRIER

## DE PORTNEUF



## Conseiller (ère) en publicité

Tu recherches un emploi qui te permettra d'établir des liens de confiance avec les clients ?

Tu désires travailler dans un environnement inspirant, convivial et amical ?  
Nous avons une place pour toi !

### Voici les qualifications requises :

- Formation en vente-conseil ou équivalent;
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente dans un poste relié à la vente;
- Maîtrise des logiciels de la suite office;
- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit;
- Excellentes habiletés de présentation (écrite et verbale);
- Solide engagement pour service à la clientèle, bonne capacité d'écoute;
- Sens de l'organisation, gestion des priorités orientés vers les résultats.

### Voici les responsabilités

- À travers la clientèle existante, développer des approches créatives pour augmenter le volume d'affaires et faire croître le territoire assigné;
- Établir, maintenir et développer des relations d'affaires auprès de la clientèle;
- Cibler les besoins spécifiques du client et assurer un service après-vente;
- Représenter le Courrier de Portneuf à différents événements;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide.

### Voici ce que nous t'offrons

- **Temps plein permanent;**
- **Salaire à commission de 60 000 \$ et plus;**
- **Un programme d'assurance collective payé à 50 % par l'employeur;**
- **Formation payée et rémunérée;**
- **Autres avantages selon la convention collective en vigueur;**

Si le poste est pour toi, fais parvenir ton curriculum vitae avant le 15 mars 2024 à l'adresse courriel suivante :

[josee-anne.fiset@courrierdeportneuf.com](mailto:josee-anne.fiset@courrierdeportneuf.com)

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés.

## Directeur (trice) adjoint(e)

La Coopérative funéraire de la Rive-Nord, une entreprise funéraire prospère qui œuvre majoritairement dans l'Ouest de Portneuf, est à la recherche d'un(e) directeur (trice) adjoint(e) au siège social de Saint-Marc-des-Carières.

### RESPONSABILITÉS

- Préparer et réviser les états financiers mensuels
- Effectuer l'analyse mensuelle des écarts budgétaires
- Effectuer les conciliations comptables requises
- Participer à divers projets spéciaux (analyses diverses, préparation des budgets, etc.)
- Effectuer les remises gouvernementales
- S'occuper du cycle complet du traitement de la paie
- Planifier les horaires de travail des conseiller (ère)s
- Établir la liste des coûts
- Responsable des transferts des préarrangements en fiducie

### EXIGENCES

- Bac en science comptable ou expérience équivalente.
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Facilité à travailler en équipe.
- Sens des responsabilités
- Connaissances domaine funéraire est un atout (loi 25 et 66 du MSSS)
- Connaissances informatiques (Suite Office) - Connaissance d'Acoma et d'Access est un atout.

Type d'emploi : Temps plein  
Lieu du poste : En présentiel

Envoyez votre curriculum vitae à M. Louis Garneau  
595, boulevard Bona Dussault  
St-Marc-des-Carières, QC  
G0a 4B0  
Courriel : louis.garneau@cooprivernord.com



CHAMBRE DE  
COMMERCE  
REGIONALE DE  
SAINT-ROUYER / SAINT-LEONARD  
RIVIERE-A-PIERRE / SAINTE-CRISTINE-D'UNIVERSIS

## OFFRE D'EMPLOI DIRECTION/COMMUNICATION

La CCRSR est une OSBL qui regroupe la communauté d'affaires régionale et dont la mission est de la représenter, de défendre les intérêts de ses membres et de les aider à se développer

### Description générale du poste :

Travaillant sous la supervision du conseil d'administration, la direction/communication est responsable de la gestion courante de l'organisation et de son développement. Elle met en place un réseautage efficace et élargi ainsi que des moyens de communication permettant de maximiser la visibilité et la reconnaissance de la Chambre afin d'accroître sa notoriété et son attrait ainsi que ses impacts sur l'environnement d'affaires de ses membres.

### Profil recherché

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Leadership</li><li>○ Visionnaire, stratégique, proactif</li><li>○ Assurance et capacité de communication et d'écoute (diplomate, influent, rassembleur)</li><li>○ Gestion des priorités;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Aptitudes organisationnelles et multitâches</li><li>○ Bonne maîtrise du français oral et écrit</li><li>○ Excellente connaissance des logiciels Word et Excel</li></ul> <p>La connaissance ou la facilité d'assimiler à court terme les enjeux régionaux serait un atout</p> |
|--|---|

### Principales responsabilités

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Administration générale (gestion et finances)</li><li>○ Suivi auprès des membres pour connaître leurs besoins et leur niveau de satisfaction et faire du recrutement (rencontres, sondages, etc.)</li><li>○ Promotion et communication</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Organisation d'événements</li><li>○ Planification et organisation des réunions et préparation des comptes-rendus</li><li>○ Recherche de financement (subventions, partenariats)</li><li>○ Développement des opportunités de partenariats stratégiques et de visibilité</li></ul> |
|--|--|

### Conditions de travail

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Horaire de travail : Progressivement, du lundi au vendredi</li><li>○ Début : 24 heures/semaine</li><li>○ Possibilité de 35 heures/semaine</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Poste disponible à partir du 18 mars</li><li>○ Salaire : concurrentiel à des emplois similaires et à discuter en fonction de l'expérience et des compétences</li></ul> |
|---|--|

Pour une description plus détaillée du poste, veuillez communiquer par courriel à [info@ccsr.gc.ca](mailto:info@ccsr.gc.ca) ou par téléphone au 418-337-4049

Faire parvenir votre CV par courriel à [info@ccsr.gc.ca](mailto:info@ccsr.gc.ca) en spécifiant "Poste de direction/communication" avant le 11 mars 2024.



## Aidez-nous à promouvoir l'achat local

Montrez à nos lecteurs tout ce que vous avez à leur offrir.

**COURRIER**  
DE PORTNEUF

Une équipe dynamique