



DESCRIPTION DE POSTE

Chambre de commerce du Montréal métropolitain

La **Chambre de commerce du Montréal métropolitain (La Chambre)**, se veut l'organisation la plus pertinente, crédible et influente de la grande région de Montréal, tant pour la représentation de la communauté des affaires que pour la livraison de services à cette communauté, avec un membership fort et représentatif de l'ensemble du territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal. Nous sommes la voix du milieu des affaires et de la communauté en matière de croissance et de réussite économiques et agissons comme rassembleur et catalyseur des forces vives de l'économie métropolitaine.

CE QUE NOUS OFFRONS ?

Un superbe environnement de travail jeune, dynamique et stimulant où règne un esprit de camaraderie et de jovialité. Vous serez en étroit contact avec un nombre impressionnant d'entrepreneurs et de grands décideurs de tous les milieux et communautés. La Chambre est située dans un des édifices les plus prestigieux du centre-ville de Montréal, tout près de la station de métro Square-Victoria.

QUELLE EST L'OCCASION DE CARRIÈRE ?

Spécialiste de l'information d'affaires (contrat d'une durée d'un an)

Relevant de la superviseure du Centre de documentation, le spécialiste de l'information guide et assiste la clientèle d'affaires sur place dans ses recherches, effectue des recherches d'informations stratégiques pour le grand public ou pour le compte de partenaires de l'organisation, et rédige des documents de présentation des résultats.

PROFIL IDÉAL :

- Une Maîtrise en Bibliothéconomie et Sciences de l'Information (M.S.I., M.L.I.S.);
- un minimum de 2 années d'expérience dans la prestation de services aux usagers d'une bibliothèque;
- des compétences exceptionnelles en recherche : catalogues de bibliothèques, bases de données et ressources Internet (dans le domaine des affaires un atout);
- une excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit;
- une excellente aptitude à rédiger;
- une minutie, un sens de l'analyse, de la synthèse et de l'organisation de l'information;
- une aptitude et un vif intérêt pour le service à la clientèle;
- un intérêt et une capacité à travailler en équipe, à bâtir et à maintenir des relations interpersonnelles;
- une connaissance d'autres langues un atout.

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur c.v. accompagné d'une lettre de motivation à cv@ccmm.qc.ca