

**OFFRE D'EMPLOI
AGENT(E) DE SECRÉTARIAT
TOURISME AUTOCHTONE QUÉBEC
Emploi ÉTUDIANT**

CONDITIONS DE TRAVAIL

LIEU DE TRAVAIL	50, boul. Maurice-Bastien, suite 510, Wendake (QC) G0A 4V0
HORAIRE	30 h/semaine – 10 semaines
STATUT	Emploi d'été
SALAIRE	12\$/heure
PÉRIODE D'EMBAUCHE	26 juin 2017 au 26 août 2017

DÉTAILS DE L'OFFRE

Tourisme Autochtone Québec est à la recherche d'un(e) agent(e) de secrétariat.

Sous la supervision de la conseillère aux communications de Tourisme Autochtone Québec, le (la) titulaire de ce poste effectuera le travail général de bureau en plus d'assister les membres de l'équipe dans des tâches cléricales et de saisies de données.

PRINCIPALES TÂCHES

- Répondre aux appels et prendre les messages
- Correspondance et classement de documents
- Acheminer et distribuer le courrier
- Effectue l'entrée de données dans la nouvelle plateforme de logiciel de relation client
- Tenir et mettre à jour la photothèque et son référencement
- Faire la mise en page général de fichiers
- Impression de documents internes ou promotionnels
- Support en salon et/ou festival au besoin.

Autres tâches :

- Participer aux rencontres d'équipe.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES REQUISES

Diplôme et expériences

- BLOC III – Réalisation dans le monde du travail
- Secteur professionnel au secondaire, collégial et universitaire, éducation des adultes

Savoir-faire

- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit, en français et anglais fonctionnel
- Disponibilité pour déplacements et séjours d'affaires occasionnels

Savoir-être

- Bon esprit d'équipe, sens de l'initiative, responsable et rigueur

PLUS D'INFORMATION

Patricia Auclair, conseillère aux communications

pauclair@tourismeautochtone.com

418 843-5030 poste 2