

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (VE)

TOURISME AUTOCHTONE QUÉBEC

Emploi à temps complet

CONDITIONS DE TRAVAIL

LIEU DE TRAVAIL	50, boul. Bastien, suite 510, Wendake (QC) G0A 4V0
HORAIRE	35 h/semaine
STATUT	Emploi jusqu'au 31 mars 2022 avec possibilité de renouvellement.
SALAIRE	Selon l'échelle salariale en vigueur Régime de retraite à cotisations déterminées
ENTRÉE EN FONCTION	3 ^{er} juin 2019 ou avant

DÉTAILS DE L'OFFRE

Tourisme Autochtone Québec est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif (ve)

Sous la supervision de la gestionnaire des opérations, le (la) titulaire de ce poste effectuera des tâches techniques et administratives liées aux activités de Tourisme Autochtone Québec (TAQ) en lien avec sa planification stratégique en vigueur. De plus, il (elle) assistera les membres de l'équipe de TAQ tout en étant responsable de la gestion des dossiers administratifs.

PRINCIPALES TÂCHES

- Tenue des livres comptables et opérations courantes.
- Support à la reddition de compte financière
- Gérer les ressources matérielles, les stocks et l'acquisition des biens et services.
- Gérer la logistique et organiser les déplacements de l'équipe.
- Préparer des trousse de documents et documents de présentation (conseil d'administration, rencontres, représentation, événements)
- Rédaction et coordination des itinéraires de tournée de presse et de familiarisation
- Rédaction et gestion des suivis des rendez-vous suite aux salons et tournées de presse et de familiarisation
- Gestion des contacts dans le CRM
- Gestion des stocks de magazines Origine
- Gestion de la photothèque
- Information touristique à la clientèle individuelle
- Tenue d'une revue de presse
- Révisions des textes
- Relations avec les membres

- Différentes tâches administratives et cléricales telle la saisie de données, le courrier, les commandes et la distribution aux membres et partenaires.

Autres tâches :

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

EXIGENCES REQUISES

Diplôme et expériences

- Études collégiales ou professionnelles en bureautique, secrétariat, administration ou autre formation appropriée
- Expérience de travail pertinente

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Connaissance de Quickbooks ou d'un logiciel comptable pertinent
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit, en français excellent et anglais fonctionnel
- Disponibilité pour déplacements et séjours d'affaires occasionnels

Savoir-être

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

POSTULER

Note : À compétences égales, une candidature autochtone sera priorisée pour ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi doivent soumettre une lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à l'attention de Madame Patricia Auclair, gestionnaire des opérations

DATE LIMITE : MERCREDI 15 MAI 2019, 16 H

Par courriel seulement, à l'adresse suivante :

pauclair@tourismeautochtone.com

Merci de préciser l'objet de votre courriel : Emploi adjoint(e) administratif(ve)



Tourisme Autochtone Québec est l'association touristique sectorielle reconnue par le ministère du Tourisme qui représente plus de 150 entreprises touristiques et conseils de bande des 11 Nations autochtones de la province. Notre mission est de défendre les intérêts des entrepreneurs touristiques autochtones du Québec, de favoriser leur développement et leur positionnement sur les marchés internationaux.