

INDUSTRIE TOURISTIQUE DE

Wendake

Le mandat de Tourisme Wendake est de promouvoir le tourisme et toutes ses activités connexes, de poser des gestes et de faire toutes les démarches en vue d'améliorer en matière de tourisme et de culture, le contexte actuel prévalant au sein de la nation huronne-wendat de Wendake. Tourisme Wendake assure la gestion des opérations d'un attrait touristique de portée internationale.

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE DE ADJOINT(E) DE DIRECTION

Relevant de la direction générale de Tourisme Wendake, l'adjoint(e) de direction est responsable d'effectuer diverses tâches administratives pour épauler gestionnaires et membres du conseil d'administration. Pour ce faire, ses principaux mandats seront entre autres d'assurer la communication entre la direction et les différents intervenants, d'assurer la gestion des tâches administratives dans son ensemble, d'assurer un suivi constant entre les différents intervenants de l'entreprise et d'organiser les activités en lien avec la direction. Vos principales tâches seront :

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Supporter la direction générale en planifiant avec elle les besoins et en assurant le suivi administratif de certains mandats;
- Assurer la gestion de l'agenda et des rendez-vous de la direction générale;
- Participer à l'organisation et à la logistique de différentes réunions;
- Organiser les déplacements pour les réunions et y participer occasionnellement pour prendre des notes ou pour fournir de l'assistance pendant les présentations;
- Filtrer les appels téléphoniques, les questions et les demandes de renseignements;
- Fixer et confirmer des rendez-vous et effectuer des réservations;
- Effectuer des tâches administratives pour la direction : préparation de dossiers, suivis de budgets, bons de commandes, préparation de comptes de dépenses, rédaction et révision de correspondance, préparation de documents, classement, etc;
- Préparer des rapports en collectant et en analysant l'information, participer à la production des rapports (reddition de comptes) en complétant tous les documents requis dans les délais;
- Produire des rapports spécialisés et confidentiels de différents types: présentations, information, rapports et données statistiques incluant rédaction, transcription, relecture, formatage, recherche, édition, récupération, copie et transmission de textes, de données et de graphiques;
- Créer et participer à l'amélioration et au développement d'outil de gestion;
- Faire le suivi de la revue de presse;
- Gestion de l'inventaire des fournitures de bureau;
- Au besoin, accueillir, diriger et/ou renseigner la clientèle touristique, en personne, au téléphone ou par écrit, sur les attrait touristiques disponibles à Wendake;
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques bureaucratique ou secrétariat (DEC) ;
- Détenir au moins 2 ans d'expérience pertinente;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook;
- Habileté avec l'organisation de réunions virtuelles;
- Aptitudes marquées en communication écrite et orale en français;
- Bilinguisme fonctionnel parlé et écrit.

Profil recherché: Personne débrouillarde, autonome, organisée et structurée; Axée sur le service à la clientèle et la coopération; Personne qui a le sens de l'initiative et qui est capable de gérer plusieurs dossiers à la fois; Personne méticuleuse, discrète et rigoureuse.

****La priorité sera accordée aux membres de la Nation huronne-wendat****
Début d'affichage : 22 février 2022 | Fin d'affichage : 6 mars 2022

CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Cafétéria | Stationnement gratuit | Transport en commun à proximité | Vacances | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

LES VALEURS PORTÉES PAR NOS EMPLOYÉS

L'implication | La communication | La Coopération | Le respect | La créativité

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae :

Laurie Morin-Cyr, Coordonnatrice des ressources humaines

418.847.0624 poste 6006 | rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.2903 (télécopieur) | tourismewendake.ca
facebook.com/Tourisme.Wendake | 10, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) GOA 4V0

