



NOUS VOUS CHERCHONS !

pour compléter notre équipe dynamique, performante et positive

Sommaire

Tourisme Wendake est à la recherche d'une personne organisé(e) et structuré(e) qui est en mesure de gérer plusieurs dossiers dans le domaine du tourisme.

Principales tâches et responsabilités

Relevant de la direction de l'Office de Tourisme de Wendake, les principaux mandats sont entre autres d'assurer la communication entre la direction et les différents intervenants, d'assurer la gestion des tâches administratives dans son ensemble et d'organiser les activités en lien avec la direction.

- 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 commande, préparation de comptes de dépenses, rédaction et révision de correspondance, préparation de documents, classement, etc. ;
- 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 ;
- Aider aux horaires et les remplacements des employés pour Onhwa' Lumina ;
- Gestion de l'inventaire des fournitures de bureau ;
- Toutes autres tâches connexes.

Compétences, Qualifications et Exigences

- Formation professionnelle en secrétariat ou adjoint(e) administratif (ve) ou 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.

Salaire et avantages

Salaire à discuter. Possibilité de télétravail à discuter, accès au programme d'assurance et fonds de pension.

Entrée en fonction : Dès que possible

***La priorité sera accordée aux membres de la Nation huronne-wendat**

Pour postuler

Contactez-nous au 418-563-5775 ou envoyez votre
C.V. à l'adresse courriel emploi@tourismewendake.ca.