



ADJOINT(E) EXÉCUTIF (VE)



Travailler pour Tourisme Baie-James, c'est choisir de s'accomplir en prenant le temps de concilier vie professionnelle et vie privée. C'est bénéficier d'un milieu de travail situé à quelques minutes de la maison et à proximité d'un lac et de la nature. En te joignant à nous, tu feras partie d'une équipe dévouée et dynamique où les journées se suivent sans jamais se ressembler.

La promotion, le développement et l'accueil sont notre mission, mais vivre et faire vivre la beauté d'Eeyou Istchee Baie-James, c'est notre mode de vie!

LES AVANTAGES DONT VOUS BÉNÉFICIEREZ

- Poste permanent, 35 heures par semaine;
- Horaire de travail aménagé : congé le vendredi après-midi;
- Échelle salariale selon l'expérience;
- Avantages sociaux (REER, assurance collective, allocation voyage);
- Lieu de travail au bord d'un lac;
- Une équipe en OR!

CE QUE L'ON OFFRE COMME DÉFIS

La personne titulaire du poste seconde la direction générale dans différents dossiers opérationnels et assure les suivis rigoureux et diligents.

- Assurer la coordination et la logistique des rencontres, des comités ainsi que des tournées annuelles de la direction;
- Assurer la gestion de l'agenda de la directrice;
- Préparer les calendriers annuels de rencontres, des projets d'ordre du jour et de la documentation;
- Soutenir la Direction générale dans les tâches administratives et rédiger différents rapports, correspondances officielles, comptes-rendus, cahiers de charges et contrats d'entente.
- Surveiller l'exactitude des contrats et autres engagements juridiques à l'égard de ses partenaires et des niveaux de gouvernement
- Participer à la préparation des dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines et à l'élaboration des politiques et procédures et à leur application;
- Fournir un soutien à la direction dans la mise en œuvre du plan d'action et de la stratégie touristique régionale et remplacer la directrice générale lorsque requis;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

CE QUE L'ON CHERCHE CHEZ TOI

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine pertinent ou DEC dans un domaine pertinent et 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Trois années d'expérience pertinentes en gestion et administration ainsi qu'une expérience significative dans le secteur du tourisme.
- Excellentes capacités rédactionnelles en français (anglais__ un atout);
- Solides compétences en informatique : Suite Office et navigateurs web;
- Grand sens de l'organisation et des responsabilités;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'initiative, de l'autonomie et de la débrouillardise;
- Leadership et dynamisme;
- Capacité à communiquer et à interagir avec d'autres cultures;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente peut être considérée.

NOUS JOINDRE

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 19 mai 2023 inclusivement à doucet.catherine@rcgt.com

**Seules les personnes devant être rencontrées en entrevue seront contactées.*