



À LA RECHERCHE:

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!

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. Elle est responsable du suivi des différents dossiers, dont certains plus stratégiques, et suggère de nouvelles idées, procédures ou normes pouvant contribuer à l'efficacité administrative de l'organisation. Elle apporte également un support administratif à la direction, à sa demande et selon les besoins.

- Coordonner les rencontres du conseil d'administration et des divers comités, la logistique des tournées annuelles de la direction ainsi que les rencontres d'équipe à l'interne: préparer les calendriers annuels des rencontres, assurer la logistique, préparer les projets d'ordre du jour et la documentation, assister à certaines rencontres et rédiger les comptes-rendus;
- Gérer l'agenda de la directrice;
- Produire des rapports administratifs;
- Rédiger la correspondance officielle destinée aux partenaires;
- Apporter son soutien à la direction dans la rédaction et l'élaboration de cahiers des charges et de contrats d'entente avec les différents fournisseurs et partenaires;
- Surveiller l'exactitude des contrats et autres engagements juridiques à l'égard de ses partenaires et des niveaux de gouvernement;
- Assurer le suivi des protocoles d'entente, le respect des échéanciers ainsi que la mise en page et la révision linguistique des documents devant être mis en circulation;
- Assurer la gestion documentaire, dont le classement et la saisie des données;
- Ouvrir, traiter et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne;
- 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;
- Trois années d'expérience pertinente en gestion et administration ainsi qu'une expérience significative dans le secteur du tourisme. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente peut être considérée;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français (anglais serait un atout);
- Excellente connaissance de la gestion, de l'administration et de l'industrie du tourisme;
- Solides compétences en informatique : Suite Office et navigateurs web;
- Grand sens de l'organisation et des responsabilités;
- Minutie, précision et rigueur;
- 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 pertinente sera considérée.

CE QUE L'ON OFFRE COMME AVANTAGES

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

Lieu de travail: Chibougamau

Date de début: Dès que possible

NOUS JOINDRE

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 4 novembre 2022 par courriel à rh@tourismebaiejames.com, à l'attention de :

Direction des ressources humaines / Concours – Adjoint(e) exécutif(ve).
Tourisme Baie-James – 1252, route 167 Sud, C.P. 134, Chibougamau (Québec) G8P 2K6

T : 1 888 748-8140 / 418 748-8140