OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) exécutif(ve)

Tourisme Baie-James est une association touristique régionale reconnue par le ministère du Tourisme dont les mandats sont l'accueil, le développement de l'offre touristique et la promotion de la destination. Travailler pour Tourisme Baie-James c'est choisir de s'accomplir et de prendre le temps de vivre au rythme des saisons. Faire vivre la beauté d'Eeyou Istchee Baie-James c'est notre mode de vie!

DESCRIPTION DE TÂCHES

La personne titulaire du poste vient en appui à la direction générale dans différents dossiers, en faisant des suivis rigoureux et diligents. Elle doit gérer de façon optimale l'agenda et les correspondances de la direction générale en fonction des priorités à court et long termes établies avec cette dernière. Elle 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 au besoin.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Coordonner la logistique des déplacements de la directrice générale et de l'équipe;
- Coordonner les rencontres de CA et d'équipe à l'interne, documenter l'ordre du jour selon les directives données et rédiger les comptes-rendus;
- Rédiger et réviser la correspondance officielle destinée aux partenaires pour la direction générale;
- Surveiller l'exactitude des contrats et autres engagements à l'égard de ses partenaires et des niveaux de gouvernement;
- Participer à la préparation des dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines;
- Produire des rapports administratifs;
- Préparer les dossiers relatifs à la gestion des ressources matérielles et informatiques;
- Gestion du bâtiment (contrat déneigement et autres);
- Réaliser toutes activités connexes à la demande de la direction générale.

NOS AVANTAGES

- Poste permanent, 35 heures par heures semaine;
- Horaire de travail aménagé : congé le vendredi après-midi;
- Échelle salariale : 52 000$ à 65 000$;
- Gamme d'avantages sociaux (REER, assurance collective, allocation voyage);
- Lieu de travail : à Chibougamau, au bord d'un lac;
- Une équipe en OR!

EXIGENCES DU POSTE

- **Diplôme d'étude collégiale (DEC)** en bureautique, secrétariat ou tout autre domaine pertinent ou expérience équivalente;
- **Minimum de 5 années d'expérience** pertinente dans un poste similaire;
- Excellentes **capacités rédactionnelles en français** (anglais serait un atout);
- Bonnes **compétences en informatique** : Suite Office et navigateurs web;
- **Connaissance de la région et des réalités nordiques** serait un atout;
- Toute autre combinaison pertinente sera considérée.

QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

- Être **orienté vers l'action et l'atteinte des résultats**;
- Être reconnu pour son **approche structurée, organisée, méthodique et rigoureuse** du travail de bureau;
- Sens de l'**autonomie** et de l'**initiative** pour réaliser de façon proactive les tâches et projets qui lui sont confiés;
- Sens marqué pour la **gestion des priorités**, la **flexibilité**, la **discrétion** ainsi que la **confidentialité**;
- Capacité à **communiquer et à interagir avec d'autres cultures**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation par courriel avant le **5 janvier 2024** au rh@tourismebaiejames.com, à l'attention de madame Isabelle Milord, directrice générale.