

Adjoint(e) administratif(ve)

Info-Nature Mauricie

Description de l'offre d'emploi

Assiste la directrice générale dans l'ensemble de ses tâches ; Répond aux demandes de renseignements présentées par téléphone ou en personne et traite le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique ; Ouvre, trie et achemine le courrier et les colis reçus ; Répond aux demandes d'information sur le Domaine Wabenaki - Andrew, en français et en anglais, par téléphone et par voie électronique ; Traite les réservations de la clientèle et saisit les informations dans la base de données informatique, effectue les tâches administratives reliées à la facturation et fait parvenir les documents pertinents aux clients pour leur séjour ; Prépare et compile les fiches-semaines et autres documents nécessaires au bon fonctionnement du Domaine ; Compile les statistiques de fréquentation et les achemine aux responsables du parc national de la Mauricie selon les échéanciers prévus ; Conçoit et produit des documents publicitaires, des formulaires, des rapports, des cahiers de formation, des bulletins aux membres en assurant la qualité de la langue écrite, autant en français qu'en anglais ; Crée des documents hypermédias, conçoit et produit des présentations multimédias et gère les médias sociaux ; Assure la mise à jour du site Web de l'organisme ; Assiste, selon le besoin, aux réunions du conseil d'administration et rédige les comptes rendus si nécessaire ; Tient à jour la base de données des membres de l'organisme, effectue les renouvellements, la correspondance pour les activités, gère le groupe fermé Membres Info-Nature Mauricie sur Facebook et collabore à la rédaction de textes pour le bulletin des membres ; Effectue des tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures et des dépôts bancaires ; Participe, selon le besoin, à la gestion des produits et des activités commerciales.

Compétences exigées

Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook), connaissance de Wordpress serait un atout, habiletés pour le français écrit et parlé et anglais écrit et parlé fonctionnel.

Informations additionnelles

Qualités recherchées : Initiative, autonomie et débrouillardise, sens de l'organisation, vision axée sur le client et la qualité du service, facilité à déterminer les priorités et à respecter les échéanciers, souci du travail bien fait et goût pour l'esthétisme, créativité, rigueur et originalité, intérêt marqué pour le travail sur ordinateur et les logiciels en constante évolution, souci de la qualité de l'expression orale et écrite, capacité à travailler sous pression et intérêt pour la nature. L'honnêteté, la discrétion et l'esprit d'équipe sont également des qualités recherchées.

Diplôme(s)

- Secondaire
- Professionnel

- Collégial

Lieu de travail : Shawinigan

Domaine d'étude : Diplôme d'études collégiales (DEC), technique de bureautique ou DEP en secrétariat

Nombre d'années d'expérience requises : 1 à 6 mois

Nombre d'heures par semaine : 35 h

Salaire horaire : 14.10\$/h

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent

Date d'entrée en fonction : 2019-09-16

Adresse

702, 5e rue de la Pointe, Local 11
Shawinigan (Québec)

- Tel. : 819 537-4555
- Telec. : 819 536-3661

info@info-nature.ca

Comment postuler

À l'attention de :

Lyne Gélinas, Directrice générale

Par courriel: info@info-nature.ca

Par téléphone: 819 537-4555

Par télécopieur 819 536-3661

En personne