



<https://montstmathieu.com/emplois/adjointe-administrative/>

Adjoint(e) administratif(ve)

Description

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint(e) administratif(ve) assure un soutien administratif et organisationnel à l'équipe de gestion et au service à la clientèle. Il ou elle contribue activement au bon fonctionnement du bureau, à la circulation de l'information, au maintien des dossiers administratifs et au soutien logistique des activités et événements du Parc.

Responsabilités

- Fournir un soutien administratif à la direction et aux différents services (billetterie, hébergement, communications, etc.)
- Mettre en place et maintenir un système de classement efficace (numérique et papier)
- Assurer la gestion des fournitures de bureau, du matériel et des besoins logistiques quotidiens
- Participer à la mise à jour de diverses plateformes internes de communication et d'information
- Recueillir, compiler et organiser des données statistiques (fréquentation, ventes, sondages, etc.)
- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents administratifs ou de communication interne
- Agir comme personne-ressource en l'absence de membres de l'équipe administrative
- Offrir un soutien opérationnel lors d'événements spéciaux (locations corporatives, mariages, activités saisonnières)
- Collaborer étroitement avec les autres départements en période de pointe afin d'assurer la fluidité des opérations
- Assumer la responsabilité de la billetterie, incluant la gestion de l'équipe, ainsi que la supervision des opérations liées à l'accueil de la clientèle et à la vente des billets

Qualifications

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (AEC/DEC) en bureautique, administration ou domaine connexe
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office et/ou Google Workspace
- Expérience pertinente en soutien administratif ou en service à la clientèle (atout dans le secteur touristique ou événementiel)
- Connaissance du milieu récréotouristique ou du plein air (un atout)

Avantages du poste

- Poste à temps plein suivant les journées d'ouverture de la station
- Salaire offert selon l'échelle interne et l'expérience
- Environnement de travail stimulant et humain
- Accès privilégié aux activités du Parc et avantages corporatifs
- Possibilité d'évolution au sein d'une organisation en pleine croissance

Type de poste

Temps plein

Date de début du poste

Aussitôt que possible

Horaires

Du mercredi au dimanche durant la saison hivernale

