



<https://staging.montstmathieu.com/en/job/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.

Responsibilities

- 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)

Job Benefits

- 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

Employment Type

Full-time

Beginning of employment

Aussitôt que possible

Working Hours

Du mercredi au dimanche durant la saison hivernale

