



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE) - SERVICES AUX MEMBRES

TOURISME AUTOCHTONE QUÉBEC (TAQ) EMPLOI À TEMPS PLEIN

LIEU DE TRAVAIL	75, boul. Bastien, Wendake. Présentiel minimal obligatoire et télétravail
HORAIRE	Horaire flexible de 35 h/semaine
STATUT	Emploi régulier à temps plein
SALAIRE	Salaire compétitif selon échelle salariale en vigueur
AVANTAGES SOCIAUX	Assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées, vacances et congés personnels concurrentiels, horaire d'été, ben du plaisir et encore plus.

GÉNÉRALITÉS

Relevant de la direction adjointe générale, le (la) titulaire du poste soutient activement la direction et l'équipe dans la réalisation de ses mandats liés aux services aux entreprises et aux membres en plus d'être impliqué(e) de la gestion et du maintien des dossiers et aspects financiers et administratifs de TAQ.

De plus, il (elle) coordonne et assure le service à la clientèle, entretient les relations avec les membres entreprises et collabore avec l'équipe de l'organisation sur l'atteinte des objectifs des grandes orientations stratégiques.

ACTIVITÉS CLÉS (DÉTAILLÉES OFFERT SUR DEMANDE)

- Assurer le suivi des membres et le service à la clientèle
- Coordonner la mise à jour continue de la base de données (CRM)
- Assister les membres de l'équipe sur différents projets, dont les communications internes (rapports, bilan, présentation, etc.)
- Charge de projets (campagne de membership, magazine Origine, événements internes, etc.)
- Assister les membres de l'équipe sur différents projets spéciaux
- Tenir la comptabilité de l'entreprise relative aux comptes payables et recevables et assurer les fins de mois et d'années comptables
- Participation à la gestion des ententes et des redditions de comptes
- Réaliser toute autre tâche connexe en soutien administratif à la direction générale et à la direction adjointe

QUALIFICATIONS REQUISES ET PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme et expériences

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en comptabilité, administration, bureautique ou toute autre combinaison de formation et expérience équivalente
- Expérience de trois (3) années dans un poste similaire.

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office 365
- Bonne connaissance de logiciel de base de données
- Bonne connaissance du logiciel comptable Quickbooks en ligne
- Bonne connaissance de l'intelligence artificielle

- 
- Très bonne maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé)
 - Connaissance du milieu associatif et de l'industrie touristique, un atout
 - Disponibilité pour déplacements et séjours d'affaires occasionnels.

Savoir-être

- Souci du détail et rigueur
- Intérêt marqué pour le travail administratif
- Facilité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative et capacité à gérer les priorités
- Autonomie et sens de l'organisation

COMMENT POSTULER ?

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi doivent soumettre une lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à l'attention de Madame Patricia Auclair, directrice générale adjointe

DATE LIMITE : VENDREDI 10 JANVIER 2025, 13 H



Par courriel seulement, à l'adresse suivante :

administration@tourismeautochtone.com

Merci de préciser l'objet de votre courriel : Candidature TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(IVE)

À PROPOS DE TOURISME AUTOCHTONE QUÉBEC

Depuis 1991, Tourisme Autochtone Québec guide et propulse les entrepreneurs autochtones sur les marchés touristiques par la force de nos relations humaines, nos connaissances, nos conseils, nos réseaux et nos stratégies.

Notons qu'annuellement, le Québec autochtone crée plus de 4200 emplois et partage sa culture avec plus de 1,2 million de visiteurs tout en totalisant des retombées économiques de plus de 169 M\$.

Notre vision : Soutenir, au moyen du tourisme, des entreprises autochtones durables et favoriser la rencontre en valorisant l'offre touristique et l'expérience culturelle des Premières Nations et Inuit.

Pour en savoir plus : <https://tourismeautochtone.com/>

Notes :

**Les candidatures autochtones seront priorisées pour ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

