



*Joignez une équipe dédiée à l'avancement
de l'industrie touristique québécoise!*

OFFRE D'EMPLOI :
ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Le Conseil québécois des ressources humaines en tourisme (CQRHT) est à la recherche d'un(e) adjoint.e administratif.ve pour compléter son équipe. Il s'agit d'un poste régulier à temps plein (35 heures par semaine) localisé à Longueuil.

L'adjoint.e administratif.ve assiste la direction générale, la direction générale adjointe et les membres de l'équipe en leur apportant **un soutien technique et administratif relié aussi à la gestion comptable** en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes.

Nous sommes à la recherche d'une personne proactive, capable d'anticiper les besoins et de prendre des initiatives, une personne qui démontre un souci constant d'atteindre les objectifs et de livrer un travail de qualité.

Principales responsabilités

Soutenir les activités de la direction générale, de la direction adjointe et de l'équipe :

- Réviser (grammaire, la syntaxe et l'orthographe) l'ensemble des communications produites (surtout si ces dernières sont préparées pour l'externe).
- Préparer ou améliorer la mise en page de textes, tableaux et rapports et produire des présentations PowerPoint.
- Dépouiller le courrier, assurer le classement et le suivi de la correspondance.
- Gérer les équipements (contrats de services et approvisionnement), la papeterie, les fournitures de bureau, le classement et l'archivage des documents (papiers et électroniques) tout en maintenant la confidentialité des dossiers et documents.
- Assurer la logistique des réunions pilotées par le CQRHT.
- Gérer et mettre à jour la base de données ACT (système de gestion des contacts - partenaires, clients, fournisseurs, travailleurs pour la RCMO).
- Faire le suivi des documents relatifs aux réunions du CE, du CA et de l'AGA.
- Collaborer au renouvellement du membership annuel.
- Mettre jour les politiques, procédures, formulaires et notes administratives afin qu'elles supportent les opérations.
- Prendre en charge les divers aspects de la cohabitation avec le comité sectoriel avec qui nous partageons le lieu de travail (aménagement, entretien ménager, application du code de vie, salle, stationnement, etc.).

Assurer la tenue et le suivi des dossiers administratifs des employés :

- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés pour les volets administratifs et fonctionnels.
- Tenir à jour les données de base du personnel touchant les données personnelles (numéro d'assurance sociale, date de naissance, adresse, état civil, numéro de téléphone...).
- Traiter les feuilles de temps et coordonner leur approbation.
- Informer la comptabilité des mesures relatives à l'emploi (embauche, cessation d'emploi, changement de poste, congés, changement de salaires, avantages sociaux, les contingents (jours de maladie, jours de vacances, heures cumulées ...).
- Traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier (y inclus ceux de nature confidentielle) destinés à la paie.

Fournir un soutien à la gestion comptable :

- Assurer le bon déroulement de l'ensemble des activités comptables.
- Traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier (y inclus ceux de nature confidentielle) destinés à la comptabilité.
- Traiter les divers types de factures (incluant les comptes de dépenses) et coordonner leur approbation.
- Faire l'entrée de données dans le système comptable.
- Faire signer les chèques et les transmettre.
- Tenir un système de classement pour les comptes payables.
- Répondre aux demandes de l'équipe en ce qui a trait aux comptes payables.
- Traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier destiné aux comptes payables.
- Coordonner et traiter les divers types de formulaires requis et les diverses demandes de renseignements.
- Participer à certaines réunions entre la direction générale et la firme comptable.
- Participer, au besoin, à la vérification annuelle et aux audits des bailleurs de fonds.

Profil recherché

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, en techniques de bureautique ou dans un autre domaine pertinent

8 ans d'expérience pertinente

Bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Excellente connaissance du français

Autonomie et sens de l'initiative

Bonne gestion du temps et des priorités

Discrétion et souci de la confidentialité

Jugement, rigueur et souci du détail

Pourquoi se joindre à notre équipe ?

L'industrie touristique est un secteur d'activité économique en pleine croissance, où on rencontre des gens ouverts, créatifs et passionnés.

L'équipe est petite, mais constituée de professionnels compétents et dynamiques, des gens qui ont du plaisir à travailler ensemble.

Chaque employé dispose d'une bonne marge de manœuvre dans son champ d'activités.

La direction a à cœur le développement professionnel des employés, un budget y est dédié annuellement.

Les bureaux sont situés sur la rive sud et très facilement accessibles.

Le stationnement est gratuit pour les employés.

Postulez maintenant

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur Curriculum Vitae à Sophie Senneville par courriel au ssenneville@kuat.ca au plus tard le 12 novembre 2021.

À noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.