

Poste de coordonnateur-ric(e) à l'administration

Description de l'entreprise : Situé à Drummondville, le Village Québécois d'Antan est un parc thématique récréotouristique animé avec une trame historique du Québec qui offre une programmation diversifiée sur quatre saisons.

Description du poste : Au Village, le-a coordonnateur-ric(e) à l'administration apporte un soutien administratif et technique à l'ensemble de l'équipe de direction, en particulier le directeur général. Il est également responsable de certains dossiers.

Responsabilités :

- Assurer la réception des appels et des visiteurs au centre administratif
 - Donner de l'information
 - Faire des réservations en ligne avec la clientèle, des paiements, des corrections, des changements et des remboursements
 - Travailler en étroite collaboration avec la coordonnatrice aux ventes
- Rédaction et correction de documents divers
- Préparer des envois postaux (colis, lettres)
- Remboursement de frais autorisés aux employés par la direction via la petite caisse
- Collaborer au maintien de l'efficacité du système de classement (papier et informatique) et le modifier au besoin
- Effectuer la saisie de données à l'ordinateur, tenir à jour des listes et documents officiels
- Veiller à l'efficacité du parc informatique et en planifier les mises à jour requises
 - Mettre à jour les portables, ajouter ou supprimer des adresses courriel, changer les mots de passe au besoin
 - Appeler le technicien informatique au besoin
- Effectuer les achats (papeterie, utilités, denrées, etc) et gérer l'inventaire du matériel de bureau
- Voir à la remise et récupération des clés aux employés et fournisseurs et s'assurer d'avoir un inventaire suffisant selon les périodes de l'année
- Suivi contrats des systèmes d'alarme
- Suivi contrats de téléphonie cellulaire et d'internet
- Tenir à jour le système téléphonique, messages, boîtes vocales, répertoire, etc. (CallPilot manager), appeler le fournisseur au besoin
- Veiller à l'efficacité du photocopieur et voir à la disponibilité des outils de bureau s'y rattachant (déchiqueteuse, plastifieuse, tranches, télécopieur, brocheuse, etc.) ainsi que les fournitures de papeterie.
- Collaborer à la préparation des rencontres du conseil d'administration, des comités et les rencontres d'équipe puis coordonner les suivis aux réunions.
 - Ordre du jour, préparation des documents, convocation, prise de notes, rédaction des procès-verbaux, résolutions, etc.

- Tenir à jour le guide des politiques et procédures
- Toute autre tâche jugée pertinente à l'emploi

Habiletés :

- Être positif-ve, dynamique, autonome, responsable et avoir un bon esprit d'équipe
- Avoir un grand sens de l'organisation et du détail
- Posséder d'excellentes aptitudes en matière de communication
- Être en mesure de gérer diverses situations et trouver des solutions
- Avoir un bon jugement et un sens des priorités
- Aptitude à travailler en situations stressantes (ex: courts délais, achalandages importants, etc.)

Prérequis :

- Secondaire professionnel, DEP, ASC ou DEC en bureautique
- 2 années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance avancée des techniques d'administration de bureau
- Maîtrise de la suite Office et tout autre logiciel pertinent aux tâches
- Aptitudes en gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne connaissance de la langue anglaise

Conditions d'emploi :

- Poste régulier, 37.5 heures par semaine du lundi au vendredi
- Disponibilité occasionnelle les soirs et le week-end
- Salaire à discuter
- Lieu de travail : centre administratif du Village québécois d'antan

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae le plus rapidement possible par courriel à Olivier Hamel, adjoint aux communications, marketing et vente :

olivier.hamel@villagequebecois.com

Nous vous remercions de votre intérêt !

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

