

## Adjoint(e) administratif(ve) II

### Service développement économique, marketing et communications

#### PERIODE D'EMPLOI

Temps plein, permanent (37,5h)

#### SOMMAIRE DU POSTE

Le ou la titulaire du poste effectue diverses tâches reliées au support administratif, à la réception, aux communications, et au marketing.

#### COMPÉTENCES & APTITUDES

- Avoir une certification en gestion de bureau, secrétariat ou une expérience considérable dans un poste similaire ;
- Être parfaitement bilingue dans les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être à l'aise pour rédiger et publier ;
- Avoir un vif esprit-client et être à l'aise pour répondre aux diverses questions des citoyens ;
- Être professionnel, courtois et discret ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Avoir un fort intérêt pour le tourisme, le développement économique et le marketing.

#### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir et répondre aux clients ;
- Recevoir et diriger les appels téléphoniques ;
- Organiser et planifier des rendez-vous ;
- Planifier des réunions et prendre des minutes détaillées ;
- Gérer les listes de contacts (ex : employés, fournisseurs, etc.) ;
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires ;
- Aider à la préparation de rapports réguliers ;
- Maintenir à jour les registres des congés des employés (records d'absences) ;
- Préparer la paie pour le département ;
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes ;
- Fournir des informations en répondant aux questions et demandes ;
- Prendre la dictée ;
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, la dactylographie, la copie, la reliure, la numérisation, etc. ;
- Photocopier, numériser, et imprimer des documents au nom d'autres collègues ;
- Écrire des lettres et des courriels au nom d'autres employés ;
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne
- Recevoir, trier et distribuer le courrier ;
- Coordonner l'expédition de documents ou marchandises ;

- Assurer la diffusion d'information auprès des contacts pertinents (médias, clients, investisseurs, fournisseurs, etc.) ;
- Participe à mise en œuvre d'outils et de supports de communication et marketing diversifiés (brochures, dépliants, affiches, etc.) ;
- Appuyer le/ la coordonnateur des communications et événements dans l'animation des réseaux sociaux ;
- Appuyer le/ la coordonnateur des communications et événements dans les mises à jour du contenu du site web ;
- Coordonner les réservations pour le camping ;
- Appuyer le ou la directeur(trice) du service et les coordinateurs dans des projets spéciaux ;
- Effectue tout autres tâches de natures similaires demandées par son superviseur selon ses compétences, qualifications et aptitudes.

**Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins**