

Corporation Ski & Golf Mont-Orford

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste Adjoint(e) au directeur général	Lieu de travail Station de ski Mont-Orford et Club de golf du Mont-Orford
# Concours 2019-2020 adj-DG (poste permanent 32 heures semaine)	Date de début d'affichage Décembre 2019

Sous la responsabilité du *directeur général*, les principales fonctions de l'*adjoint(e)* sont:

- Assurer le support administratif de la direction générale et des gestionnaires
- Assister aux réunions et rédiger les comptes rendus
- Assurer la gestion efficace de l'agenda du DG et du CA, de la planification des rendez-vous et des réunions de travail
- Accueillir les visiteurs, gérer et filtrer les appels et la correspondance - Offrir du soutien administratif tels que : gestions des comptes de dépenses, classement, gestion du matériel et fournitures, photocopies etc.
- Participer aux réunions de gestion et en assurer le suivi
- Rédiger, réviser et corriger tous les textes et communications internes & externes de l'entreprise
- Rédiger, réviser et corriger les ententes et contrats de l'entreprise en collaboration avec la direction
- Rédiger des communiqués de presse, les faire approuver par la direction et les envoyer aux médias
- Contribuer aux mises à jour des outils de communications de l'organisme (Facebook, Site internet, etc.)
- Supporter les initiatives de développement de l'organisation
- Supporter le comité social
- Assurer le volet du service à la clientèle au besoin
- Assurer techniquement le bon fonctionnement des salles de vidéoconférence
- Appuyer l'organisation dans les différentes activités (réserver des salles, préparer l'ordre du jour et les documents requis)
- Entrer les données et les rapports d'opérations
- Participer au suivi de certains projets spéciaux
- Toutes autres tâches connexes

LES EXIGENCES

- Formation en bureautique, secrétariat ou dans une autre discipline pertinente
- Un minimum de 5 ans d'expérience à titre d'adjointe de direction
- Excellente maîtrise du français et anglais, oral et écrit
- Excellente connaissances informatiques (Suite Office, Gmail)
- Esprit d'analyse
- Gestion des priorités
- Bonnes communications interpersonnelles (tact-diplomatie)
- Discrétion et confidentialité
- Habilités en planification
- Prise de décisions
- Habilités de structure/méthodes de travail
- Connaissances de la montagne un atout

Poste permanent de 32 heures semaine l'hiver avec possibilité de 24 heures à 32 heures l'été selon votre convenance.

Conciliation travail-famille

Heures flexibles

Une gamme d'avantages sociaux, assurance collective, passe de ski, abonnement golf, etc..

Corporation Ski & Golf Mont-Orford souscrit aux normes d'équité en matière d'emploi. Le salaire offert sera déterminé en fonction des qualifications et des expériences.

Inscription au concours

Pour soumettre votre candidature pour cet emploi, SVP nous faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : recrutement@orford.com et indiquer le numéro du concours.

Seules les personnes retenues seront contactées.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.