



HÔTEL-MUSÉE

PREMIÈRES  
NATIONS

**Un environnement de travail unique et chaleureux. Une entreprise en pleine expansion reconnue pour son raffinement. Un milieu établi au cœur de la nature riche en culture et en histoire. C'est notre engagement.**

« De notre passion à la vôtre, le plaisir au travail est la pierre angulaire de notre quotidien. »

## NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN ADJOINT(E) À LA DIRECTION

Relevant du directeur général de l'Hôtel-Musée Premières Nations, l'adjoint(e) de direction est responsable d'effectuer diverses tâches administratives pour épauler gestionnaires et membres du conseil d'administration. Pour ce faire, ses principaux mandats seront entre autres d'assurer la communication entre la direction et les différents départements, d'assurer la gestion des tâches administratives dans son ensemble, d'assurer un suivi constant entre les différents intervenants de l'entreprise et d'organiser les activités en lien avec la direction. Vos principales tâches seront :

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Supporter la direction générale en planifiant avec elle les besoins et en assurant le suivi administratif de certains mandats;
- Assurer la gestion de l'agenda et des rendez-vous de la direction générale;
- Participer à l'organisation et à la logistique de différentes réunions;
- Organiser les déplacements pour les réunions et y participer occasionnellement pour prendre des notes ou pour fournir de l'assistance pendant les présentations;
- Filtrer les appels téléphoniques, les questions et les demandes de renseignements;
- Fixer et confirmer des rendez-vous et effectuer des réservations;
- Effectuer des tâches administratives pour la direction : préparation de dossiers, suivis de budgets, bons de commandes, préparation de comptes de dépenses, rédaction et révision de correspondance, préparation de documents, classement, etc.;
- Préparer des rapports en collectant et en analysant l'information, participer à la production des rapports (reddition de comptes) en complétant tous les documents requis dans les délais;
- Produire des rapports spécialisés et confidentiels de différents types: présentations, information, rapports et données statistiques incluant rédaction, transcription, relecture, formatage, recherche, édition, récupération, copie et transmission de textes, de données et de graphiques;
- Créer et participer à l'amélioration et au développement d'outil de gestion;
- Faire le suivi de la revue de presse;
- Gestion de l'inventaire des fournitures de bureau;
- Gestion du site web (Wordpress) de l'hôtel et du restaurant;
- Aider aux autres directeurs et autres départements de l'hôtel au besoin;
- Toutes autres tâches connexes.

### COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques bureaucratique ou secrétariat (DEC);
- Détenir au moins 2 ans d'expérience pertinente;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook;
- Habileté avec l'organisation de réunions virtuelles;
- Aptitudes marquées en communication écrite et orale en français;
- Bilinguisme fonctionnel parlé et écrit.

**Profil recherché:** Personne débrouillarde, autonome, organisée et structurée axée sur le service à la clientèle et la coopération, personne qui a le sens de l'initiative et qui est capable de gérer plusieurs dossiers à la fois. Personne méticuleuse, discrète et rigoureuse.

Début d'affichage : 21 mars 2023 | Fin d'affichage : 4 avril 2023

La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.

Nous joindre

rh@hmpn.ca

418 847-0624 #6006

5 Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

