



PÉRIBONKA

Date limite pour postuler
18 septembre 2022

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ive)

Lieu de travail : Espace Péribonka

Description sommaire du poste

Sous la supervision de la directrice générale du Musée Louis-Hémon, l'adjoint(e) administratif(ive) agit comme personne-ressource pour l'accueil d'Espace Péribonka et est responsable du bon fonctionnement des lieux. Plus spécifiquement, il (elle) aura à coordonner les besoins des divers organismes et des clientèles, en collaboration avec les directeurs de la municipalité, de Tourisme Péribonka et du Musée Louis-Hémon.

Tâches générales

- Accueillir, diriger et informer les clients internes et externes
- Répondre et transférer les appels téléphoniques ainsi que les courriels
- Organiser et planifier le calendrier des réservations, des locations de salle et des rendez-vous
- Assurer les liaisons entre les différents directeurs et les employés
- Offrir un soutien administratif aux organismes
 - Enregistrer les ventes et statistiques des différents services
 - Développer et maintenir un système de classement
 - Développer et mettre à jour des procédures
 - Réaliser des rapports pour évaluer les différents services offerts
 - Apporter des recommandations d'améliorations
- Recevoir les commentaires et plaintes des clients et en faire rapport aux directeurs
- Donner des informations touristiques afin d'orienter la clientèle à Péribonka et dans les environs
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture du bâtiment

Musée Louis-Hémon

- Contrôler les admissions
- Gérer les ventes et tenir la caisse enregistreuse
- Assurer la gestion de la boutique :
 - Inventorier les produits de la boutique
 - Vérifier les prix des produits et ajuster au besoin
 - Étiqueter les produits
 - Effectuer la recherche de nouveaux produits à vendre
 - Effectuer les commandes auprès des fournisseurs
 - Mise en place des vitrines
 - Gestion de la boutique en ligne

Municipalité de Péribonka

- Recevoir les demandes de permis et les traiter
- Envoyer les différents formulaires selon les besoins des citoyens
- Faire payer les taxes, les permis, les licences et autres activités de loisirs

...verso

Tourisme Péribonka

- Effectuer les réservations du camping sur le site Campin.ca et prendre les dépôts
- Recevoir les paiements des saisonniers de la marina
- Fournir les formulaires applicables pour les différentes demandes (quai et terrains saisonniers, demandes et commentaires)
- Faire l'inventaire du matériel en consigne de la boutique du Musée

Exigences et compétences recherchées

- Être orienté vers le service à la clientèle
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale
- Bonnes compétences en gestion administrative
- Maîtriser les différents outils informatiques de base (Google Drive, suite Office)
- Excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail
- Autonome
- Polyvalence et minutie

Atouts

- Connaissance de logiciels comptables
- Connaissance de l'anglais
- Connaissances du secteur touristique

Conditions de travail

- Statut permanent
- Horaire : temps plein (40 h par semaine) du lundi au vendredi
- Salaire : à discuter

Avantages

Espace Péribonka est situé en bordure de la rivière. C'est un nouvel aménagement au cœur du noyau villageois qui offre des services municipaux destinés à la population et une expérience touristique culturelle et de plein air au pays de Maria Chapdelaine.

Travailler en tourisme, c'est faire partie d'une équipe de passionnés, dévouée à faire vivre des moments et des émotions mémorables aux visiteurs qui, longtemps après leur passage, parleront encore de leur séjour parmi nous.

Ce n'est pas tout, les employés bénéficient d'un rabais de 15 % au restaurant, à la crèmerie et à la boutique du Musée Louis-Hémon. De plus, un accès gratuit est offert pour toutes les activités du secteur :

- Piscine extérieure chauffée ;
- Location d'équipements sportifs ;
- Navette nautique ;
- Accès au parc national de la Pointe-Taillon ;
- Mini-golf.

Date limite pour postuler : dimanche le 18 septembre 2022

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à Mme Michelle Tremblay, directrice du Musée Louis-Hémon, par courriel au direction@museelh.ca.