

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint·e administratif·ve

Développement Côte-de-Beaupré est un acteur stratégique du développement économique régional. Nous accompagnons les entreprises, les municipalités et les partenaires du milieu dans la réalisation de projets structurants, tout en favorisant la vitalité économique et la qualité de vie sur notre territoire.

Afin de soutenir nos activités et d'assurer un service administratif de qualité, nous sommes à la recherche d'un·e adjoint·e administratif·ve organisé·e, polyvalent·e et reconnu·e pour son excellent service à la clientèle.

Votre rôle

Relevant de la direction, vous jouerez un rôle essentiel dans le bon fonctionnement quotidien de l'organisation. Véritable personne-ressource, vous assurerez l'accueil de la clientèle, offrirez un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe et contribuerez à la coordination de plusieurs activités administratives. Par votre professionnalisme, votre rigueur et votre sens de l'organisation, vous participerez directement à l'efficacité de nos opérations.

Responsabilités principales

- Accueillir les visiteurs et offrir un service à la clientèle courtois et professionnel, en personne, par téléphone et par courriel.
- Assurer la gestion de la réception, du courrier, des salles de réunion et des fournitures de bureau.
- Offrir un soutien administratif et clérical aux différents membres de l'équipe.
- Préparer divers documents administratifs et assurer la gestion des archives.
- Collaborer avec les fournisseurs externes pour les besoins administratifs, informatiques et bureautiques.
- Effectuer certaines tâches de comptabilité, notamment la vérification, la compilation et le suivi de différentes factures ainsi que la facturation de certains services.
- Assurer le soutien administratif de différents projets et services de l'organisation, notamment la gestion des réservations, des appels, des statistiques, de la facturation et des suivis auprès de la clientèle.
- Participer à la logistique des réunions, événements et activités de l'organisation, au besoin.
- Collaborer étroitement avec l'ensemble des membres de l'équipe afin d'assurer un service efficace et de qualité.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- DEP en secrétariat ou toute autre formation jugée pertinente.
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Aisance avec les outils numériques et les logiciels administratifs.

Compétences et qualités recherchées

- Excellente orientation vers le service à la clientèle.
- Sens développé de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Autonomie, rigueur et souci du détail.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Esprit d'équipe et de collaboration.
- Discrétion, professionnalisme et bon jugement.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement dynamique.

Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine).
- Salaire concurrentiel selon l'expérience.
- Horaire favorisant un bon équilibre travail-vie personnelle.
- Environnement de travail stimulant, humain et collaboratif.
- Équipe passionnée et engagée envers le développement de la Côte-de-Beaupré.
- Opportunités de développement professionnel.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 11 août, à 16 h**, à l'attention de :

Concours – Adjoint·e administratif·ve

Mme Isabelle Tremblay

Adjointe à la direction et agente de liaison

Développement Côte-de-Beaupré

30, rue Sainte-Marguerite

Beaupré (Québec) G0A 1E0

Courriel : isabelle.tremblay@developpementcdb.com