



Territoire d'exception que l'on met en valeur en respectant les principes de développement durable, de conservation et de protection des habitats, ce qui permet aux visiteurs de réellement s'évader grâce à notre offre d'expériences récréotouristiques de plein air, de chasse et pêche et d'hébergement nature.

Terfa, vous propose de travailler en plein cœur de la nature en cohabitation avec la faune sauvage dans un climat de camaraderie, de partage de connaissances et d'expériences.

**Vous êtes passionnés, avez à cœur la satisfaction de chaque invité et aimeriez faire partie intégrante de l'expérience client ? Ce poste est peut-être fait pour vous !**

**Nous sommes à la recherche d'un(e) secrétaire de direction**

## **Sommaire du poste**

Relevant du directeur général, le titulaire de ce poste effectue des tâches bureautiques et administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels dans le travail de bureau et pour assurer le service à la clientèle de même qu'elle accomplit certaines tâches au niveau du secrétariat.

## **Principales tâches et responsabilités**

- Gérer le système Manisoft (calendrier des réservations, des paiements, dépôts, remboursement, tirage au sort, inventaire, rapport de caisse et de ventes, communication client, liste des clients, etc.)
- Assiste les agents d'accueil dans leurs tâches s'assure que le personnel respecte les directives et méthodes de travail ;
- Effectue la rédaction de documents d'information et tiens des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information ;
- Participer à formuler et à mettre à jour les procédures et politiques à mettre en œuvre pour le bon fonctionnement du bureau.
- S'assure de la satisfaction de la clientèle pendant et après le séjour, et effectue la gestion des plaintes ;
- Indiquer aux clients où se rendre, prendre note des réservations, effectuer les vérifications de cartes de crédit, recevoir les paiements, fournir des reçus, faire les réservations pour les groupes et intervenir en cas d'urgences. Préparer les dépôts.
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique, médias sociaux et transmettre les appels téléphoniques et les messages ;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services ;
- Prépare la correspondance (lettres, communiqués, invitations, etc.) ;
- Rédiger tous les documents administratifs, rapports et suivis ;
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions pour divers comités ;

- Maintenir l'inventaire des fournitures en vérifiant les stocks pour déterminer le niveau d'inventaire ; anticiper les fournitures nécessaires ; passer et accélérer les commandes de fournitures ; vérification de la réception des fournitures ;
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## **Compétences et qualifications**

- Diplôme d'études en secrétariat D.E.C. ou Diplôme d'études professionnelles en secrétariat D.E.P.
- Expérience confirmée en tant que secrétaire de direction, assistante virtuelle ou assistante administrative de bureau
- Connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau
- Avoir des compétences informatiques (connaissance des logiciels Microsoft Office [Excel, Word, PowerPoint], Manisoft, etc.) ;
- Excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale en français (test écrit vous sera demandé) | Anglais de base ;
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multitâche
- Bonne connaissance de la faune et de la réglementation de la pêche et chasse (atout) ;
- Capacité à travailler seul ou en équipe ;

## **Conditions de travail :**

Poste temps plein

Horaire de travail : 35 h semaine du lundi au vendredi

Salaire et conditions, selon la convention collective en vigueur.

Lieu de travail : Réserve faunique Duchénier — TERFA

**Veillez soumettre votre candidature à l'adresse suivante : [marketing@terfa.ca](mailto:marketing@terfa.ca)**

Le poste qui vous intéresse n'est pas disponible ? Pas de problème ! Notre équipe est toujours à la recherche de gens passionnés ! Vous pouvez envoyer votre curriculum vitae au [marketing@terfa.ca](mailto:marketing@terfa.ca). Veuillez inscrire : « Candidature » et le domaine qui vous intéresse dans l'objet du courriel.