

OFFRE D'EMPLOI

## SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET SERVICE À LA CLIENTÈLE



Sous la supervision du directeur général et la directrice aux opérations, communication-marketing, la secrétaire de direction et service à la clientèle est responsable des tâches bureautiques et administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels dans le travail de bureau et pour assurer un bon service à la clientèle.

### Principales tâches et responsabilités

- Responsable de la gestion et du bon fonctionnement du **système Manisoft** ;
  - Gère le calendrier des réservations ;
  - Effectue les vérifications de cartes de crédit,
  - Vérifie les rapports Manisoft (dépôts, rapports de caisses, fermeture de mois et préparation comptable);
  - Programme l'ensemble des activités reliées au tirage au sort;
  - Programme la tarification en lien avec les forfaits, l'hébergement, les services de location, les activités, etc.;
  - Tient à jour les calendriers de forfait de tous les produits pour le site Internet;
- Prépare les postes d'accueil (documents, fournitures, petites caisses);
- Valider les rapports de statistiques des préposés;
- Répond aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique, médias sociaux et transmet les appels téléphoniques et les messages ;
- Collabore dans la mise en page et la diffusion de contenu en lien avec les infolettres et les réseaux sociaux ;
- Assiste les agents d'accueil dans leurs tâches;
- Veille au respect des directives et des méthodes de travail de l'ensemble des employés;
- Effectue la rédaction de documents d'information et procède au classement manuels et informatisés des dossiers d'information ;
- Collabore à l'élaboration et à la mise à jour des procédures et politiques relatives au bon fonctionnement du bureau;
- Ouvre et distribue le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonne la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services ;
- Prépare la correspondance (lettres, communiqués, invitations, etc.) ;
- Rédige tous les documents administratifs, rapports et suivis ;
- Consigne et prépare les documents et les procès-verbaux des réunions pour divers comités et l'AGA ;
- Est responsable du contrôle de l'inventaire des fournitures ;
- Effectue les commandes de fournitures et en vérifie la réception ;
- Gère les informations sensibles de manière confidentielle ;
- Effectue toutes autres tâches connexes.



OFFRE D'EMPLOI

## SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET SERVICE À LA CLIENTÈLE



### Compétences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat ou en administration ou Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat-bureautique;
- Expérience en tant que secrétaire de direction ou assistante administrative de bureau;
- Capacité de communiquer en anglais;
- Connaissance de la faune et de la réglementation chasse et pêche (un atout) ;
- Avoir des compétences informatiques (connaissance des logiciels Microsoft Office [Excel, Word, PowerPoint], Manisoft, etc.) ;
- Connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau;
- Gestion du temps et des priorités;
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes ;
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multitâche ;
- Capacité à travailler seul ou en équipe ;
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale en français.

### Conditions de travail

- Poste temps plein annuel, du lundi au vendredi, 35 h/semaine;
- Salaire selon la convention collective en vigueur;
- REER collectif avec contribution de l'employeur;
- Vêtements corporatifs fournis;
- Rabais employés et gratuités;
- Lieu de travail : Réserve Faunique Duchénier – TERFA.

**Date limite pour postuler :** 31 mars 2022 à 16h00

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

