

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ive)

L'ENTREPRISE

Le Festival Western de St-Tite a pour mission de produire des rodéos professionnels et des activités destinées à recréer une atmosphère à caractère country western. Tout en favorisant une ambiance incomparable, le Festival Western de St-Tite a comme but de maximiser des retombées socio-économiques et touristiques majeures au sein de la Ville de Saint-Tite, de la MRC de Mékinac et dans l'ensemble de la région de la Mauricie. Tout ceci dans l'optique d'obtenir un rayonnement au niveau international.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous la supervision du directeur programmation et développement, l'adjoint administratif est un soutien clérical à l'équipe permanente dans différents dossiers, incluant la rédaction de contrats et la tenue d'outils administratifs. Durant la période du Festival, l'adjoint administratif est disponible pour des travaux de dernière minute et assure les suivis internes des dossiers du bureau.

- Effectuer la rédaction de contrat pour différents départements, dont les opérations et les commandites;
- Assurer les suivis pour les assurances et immatriculation de véhicules;
- Rédiger des propositions de commandites en collaboration avec la coordonnatrice;
- Effectuer des mises à jour d'horaires pour les différents départements;
- Rédiger des correspondances externes et internes;
- Effectuer des réclamations d'assurances et faire les suivis;
- Apporter son soutien à l'équipe pour divers travaux;
- Répondre à la clientèle au téléphone et en personne pendant le Festival;
- Assurer la réception téléphonique en l'absence du réceptionniste;
- Préparer la base de données pour les horaires de la sécurité;
- Préparer le guide d'accueil des nouveaux employés;
- Obtenir les listes d'informations et les numéros de téléphones pour l'ensemble des services durant l'événement.

EXIGENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- DEP adjoint administratif ou tout autre domaine connexe;
- Minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit;
- Forte connaissance de la suite Microsoft Office.

La connaissance du Festival Western de St-Tite constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- EMPLOI PERMANENT, TEMPS PLEIN
- 37,5 HEURES PAR SEMAINE (DU LUNDI AU VENDREDI)
- DISPONIBILITÉ DURANT L'ÉVÉNEMENT
- AVANTAGES SOCIAUX (REER, ASSURANCES COLLECTIVES)

POUR POSTULER

PAR COURRIEL À :
INFO@FESTIVALWESTERN.COM

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES :
JUSQU'À 16H, LE 15 JUILLET 2023

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :
DÈS QUE POSSIBLE

SEULES LES PERSONNES DONT LA CANDIDATURE AURA ÉTÉ RETENUE SERONT CONTACTÉES.

LE FESTIVAL WESTERN DE ST-TITE SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DE L'EMPLOI.