

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de bureau

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

- Assurer l'ouverture et la fermeture du bureau.
- Assurer la réception des appels et l'accueil des visiteurs, des bénévoles et des membres de l'organisation.
- Assurer le suivi de la boîte courriel.
- Informer la clientèle.
- Gérer les envois massifs et le courrier en allant à la poste 2 fois par semaine.
- Assurer la logistique et la préparation pour la réservation de locaux, la tenue d'événements, et d'autres activités.
- Commander les articles nécessaires au bon fonctionnement du bureau selon les demandes des différents départements et en gérer l'inventaire.
- Gérer le photocopieur, les imprimantes et la timbreuse.
- Procéder à la plastification, aux timbrages et à l'assemblage de divers documents (boudinage, etc.).
- Effectuer des tâches en lien avec le département des finances (photocopies, classement, numérisation, recherche de factures, etc.).
- Supporter la billetterie pour les ventes par téléphone et les paiements sur place.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales en administration, en bureautique ou toute formation connexe.
- Minimum de 3 ans d'expérience en service à la clientèle.
- Bonne connaissance de la suite Office.
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite.
- Anglais fonctionnel.
- Capacité d'adaptation et à travailler en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, écoute et discrétion
- Aptitude d'accueil, sens du contact et patience
- Connaissance du Festival Western de St-Tite, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- REMPLACEMENT D'UN AN
- TEMPS PLEIN
- 37,5 HEURES PAR SEMAINE
- POSSIBILITÉ DE PLUS D'HEURES DURANT L'ÉVÉNEMENT
- SALAIRE SELON ÉCHELLE
- 8H30-12H00 ET 12H30-16H30

POUR POSTULER

PAR COURRIEL À :
NATHALIE LEFEBVRE
ADJADM@FESTIVALWESTERN.COM

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES
CANDIDATURES : **JUSQU'À 16H,**
LE 20 FÉVRIER 2026

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :
7 AVRIL 2026

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.*