

Tourisme Gaspésie, située à Mont-Joli, est présentement à la recherche d'un.e gestionnaire administratif.tive pour se joindre à son équipe.

Viens jouer un rôle clé dans la gestion administrative et organisationnelle de Tourisme Gaspésie en soutenant notamment la direction générale dans ses fonctions administratives et comptables, dans les relations avec le conseil d'administration et en gestion des ressources humaines. Tu seras appelé à superviser le travail de l'agente comptabilité, coordonner les activités comptables et financières de l'organisme, soutenir l'organisation d'événements et certaines communications auprès des membres et partenaires. Tu pourras faire valoir ton expérience dans l'amélioration continue des façons de faire en contribuant à l'efficacité, à l'optimisation et à la fluidité des opérations.

Si tu te reconnais comme une personne aux compétences diversifiées, polyvalente, organisée et autonome, tu auras tout pour te plaire dans ce défi stimulant au cœur d'une équipe engagée et stimulée par les projets !

Rejoignez une organisation dynamique où votre talent propulsera le développement touristique vers de nouveaux sommets !

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (35 heures)
- Rémunération annuelle variant entre 65 230 \$ et 85 839 \$, établis en fonction de l'expérience et la scolarité
- Régime de retraite
- Régime d'assurances collectives complet
- Soutien au développement professionnel
- Bel environnement de travail
- Être disponible occasionnellement en dehors des heures de travail pour participer aux événements ou activités de Tourisme Gaspésie avec toute l'équipe!

Principales responsabilités

- Coordonner les réunions du conseil d'administration, des comités et de l'assemblée générale annuelle, incluant la préparation de la documentation et les suivis requis
- Organiser les rencontres, déplacements et réservations nécessaires à la tenue des réunions et événements
- Assurer la coordination du recrutement, de l'accueil et de l'intégration des nouveaux employés
- Gérer les programmes d'assurance collective et de régime de retraite simplifié, ainsi que les dossiers employés
- Agir comme personne-ressource pour les questions liées aux conditions de travail et veiller au respect des conventions collectives et contrats

- Collaborer à la préparation des budgets, au suivi des dépenses et à la vérification comptable annuelle
- Superviser le traitement de la paie et soutenir l'agente de comptabilité dans ses fonctions
- Participer à l'analyse financière de projets, à la rédaction de demandes de subvention et à la reddition de comptes
- Vérifier les dépenses, les postes budgétaires, s'assurer de la bonne codification au système comptable et fait un suivi adéquat du budget à la direction générale
- Préparer, corriger et mettre en forme divers documents, rapports et présentations
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures internes
- Contribuer à l'organisation d'événements (colloque, forum, lancement de saison) et à diverses activités de Tourisme Gaspésie
- Négocier et mettre à jour les contrats des équipements (photocopieurs, système d'alarme, appareils téléphoniques, ordinateurs et cellulaires)
- Proposer et mettre en place des outils et des procédures de travail efficaces

Profil recherché

- Baccalauréat en administration ou autre discipline appropriée
- Trois ans d'expérience pertinente
- Une combinaison de scolarité et d'expérience différente sera également considérée
- Maîtrise d'internet et des logiciels de l'environnement Google Workspace
- Permis de conduire valide
- Déplacements possibles sur le territoire lors des rencontres du CA et à l'extérieur au besoin.

Compétences et aptitudes professionnelles

- Très bonne capacité de rédaction et de maîtrise du français écrit
- Efficacité, fiabilité, autonomie et bon jugement
- Capacité de résolution de problèmes, bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et des responsabilités et esprit d'initiative
- Autonomie, rigueur, souci du détail et respect des échéanciers
- Bonne capacité à travailler en équipe.

Présentation de l'organisation

Tourisme Gaspésie est un organisme de promotion et de développement économique qui regroupe des entreprises et des organismes œuvrant dans l'industrie du tourisme en Gaspésie. Sa mission est de **mobiliser, représenter, soutenir et promouvoir l'industrie touristique de la Gaspésie**. Son équipe est composée de 15 employés.

Ce défi t'interpelle ?

Fais parvenir ta candidature en toute confidentialité à l'**attention de Marie-Claude Boucher**, directrice des services-conseils, en incluant **une lettre d'intérêt personnalisée, à l'adresse suivante : recrutement.est@mallette.ca**.

N'oublie pas d'inscrire le numéro de concours GA-TG25 dans l'objet du courriel. **Date limite : 15 septembre 2025.**

Seules les personnes sélectionnées pour le processus d'embauche seront contactées

#LI-NH1