

---

## TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE) - SERVICES AUX MEMBRES ET FINANCES

---

### TOURISME AUTOCHTONE QUÉBEC (TAQ) EMPLOI À TEMPS PLEIN

<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	75, boul. Bastien, Wendake. Présentiel minimal obligatoire et télétravail
<b>HORAIRE</b>	Horaire flexible de 35 h/semaine
<b>STATUT</b>	Emploi régulier à temps plein
<b>SALAIRE</b>	Salaire compétitif selon échelle salariale en vigueur
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>	Assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées, vacances et congés personnels concurrentiels, horaire d'été, ben du plaisir et encore plus.

### GÉNÉRALITÉS

---

Relevant de la direction adjointe générale, le (la) titulaire du poste soutient activement la direction et l'équipe dans la réalisation de ses mandats liés aux services aux entreprises et aux membres en plus d'être impliqué(e) de la gestion et du maintien des dossiers et aspects financiers et administratifs de TAQ.

De plus, il (elle) coordonne et assure le service à la clientèle, entretient les relations avec les membres entreprises et collabore avec l'équipe de l'organisation sur l'atteinte des objectifs des grandes orientations stratégiques.

### ACTIVITÉS CLÉS (DÉTAILLÉES OFFERT SUR DEMANDE)

---

- Assurer le suivi des membres et le service à la clientèle
- Assurer le soutien administratif à la direction générale et à la direction adjointe
- Assurer une mise à jour continue de la base de données
- Tenir la comptabilité de l'entreprise relative aux comptes payables et recevables
- Assurer les fins de mois et d'années comptables
- Participation à la gestion des ententes et des redditions de comptes
- Gestion d'inventaire et du courrier
- Assister les membres de l'équipe sur différents projets, dont les communications internes
- Réaliser toute autre tâche connexe

### QUALIFICATIONS REQUISES ET PROFIL RECHERCHÉ

---

#### Diplôme et expériences

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en comptabilité, administration, bureautique ou toute autre combinaison de formation et expérience équivalente ;
- Expérience de trois (3) années dans un poste similaire.

#### Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office 365 ;
- Bonne connaissance du logiciel comptable Quickbooks en ligne ;
- Maîtrise ou bonne connaissance de logiciel de base de données ;

- Très bonne maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé) ;
- Connaissance du milieu associatif et de l'industrie touristique, un atout ;
- Disponibilité pour déplacements et séjours d'affaires occasionnels

#### **Savoir-être**

- Souci du détail et rigueur
- Intérêt marqué pour le travail administratif
- Facilité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative et capacité à gérer les priorités
- Autonomie et sens de l'organisation

#### COMMENT POSTULER ?

---

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi doivent soumettre une lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à l'attention de Madame Patricia Auclair, directrice générale adjointe

**DATE LIMITE : VENDREDI 27 SEPTEMBRE 2024, 13 H**

Par courriel seulement, à l'adresse suivante :  
[administration@tourismeautochtone.com](mailto:administration@tourismeautochtone.com)

**Merci de préciser l'objet de votre courriel: Candidature TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(IVE)**

#### À PROPOS DE TOURISME AUTOCHTONE QUÉBEC

---

Créé en 1991 sous le nom de Société Touristique Innu puis reconnu comme la Société touristique des Autochtones du Québec jusqu'à 2010. Tourisme Autochtone Québec est l'association touristique sectorielle reconnue par le ministère du Tourisme comme porte-parole officiel du tourisme autochtone et par l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador comme représentant d'un lieu d'échange et de services dans le domaine du développement et de la promotion de l'offre touristique autochtone.

Notons qu'annuellement, le Québec autochtone crée plus de 4200 emplois et partage sa culture avec plus de 1,2 million de visiteurs tout en totalisant des retombées économiques de plus de 169 M\$.

Notre mission: guider et propulser les entrepreneurs autochtones sur les marchés touristiques par la force de nos relations humaines, nos connaissances, nos conseils, nos réseaux et nos stratégies.

Pour en savoir plus : <https://tourismeautochtone.com/>

#### **Notes :**

*\*Les candidatures autochtones seront priorisées pour ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*