



Fédération des Villages-relais du Québec

12-B, route 116, c.p. 2057,

Danville, QC J0A 1A0

Téléphone : (819) 839-3444

<https://www.villages-relais.qc.ca/fr/>

<https://www.facebook.com/villagesrelais>

La Fédération des Villages-relais du Québec, partez à l'aventure en toute sécurité!

La Fédération des Villages-relais du Québec est un regroupement d'une cinquantaine de municipalités accréditées et qui offre, avec l'aide de ses commerçants, une diversité de services et un lieu d'arrêt agréable et sécuritaire situé le long des routes nationales et touristiques du Québec.

Poste offert : Agent.e administratif.ve

Principales responsabilités :

Soutien aux outils de communication

- Assurer le suivi des communications provenant du public et des Villages-relais
- Participer au développement des outils de communication auprès des membres
- Assurer la mise à jour du site Web
- Participer, de manière occasionnelle (2-3 fois par année), à des kiosques d'information ou à des activités de promotion.

Soutien administratif et technique

- Assurer la tenue de livres
- Produire les paies
- Faire la gestion administrative et cléricale (rédaction de procès-verbaux et comptes-rendus, 8 à 10 conseils d'administration et environ 12 rencontres administratives par année)
- Participer à la réalisation du plan d'action annuel et des projets spéciaux
- Assurer la logistique du congrès annuel et autres événements.
- Rédiger et préparer divers documents et courriels

Qualités et aptitudes recherchées :

- Une excellente maîtrise du français écrit et parlé, anglais un atout
- Une formation en secrétariat, bureautique, administration
- Approche-client, autonomie, rigueur, organisation, gestion des priorités, travail d'équipe
- De l'expérience dans un poste similaire, un atout
- Une bonne connaissance des logiciels : Suite Office, Avantages, Google, Canva, plateforme de visio
- Doit être disponible occasionnellement les weekends lors d'événements spéciaux

Conditions générales

Poste à Danville, sur site

Emploi temps plein, 28 à 35 heures

Salaire à partir de 20 \$ / heure,
selon expérience

Conciliation travail et vie personnelle

Assurances collectives, REER

3 semaines de vacances

Pour postuler :

Envoyer votre C.V. à l'adresse :

hibouconseils@gmail.com

514-969-7673 – Nadia Camirand