

## ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RÉCEPTION ET À L'ACCUEIL TOURISTIQUE

Service du développement économique

*Affichage interne et externe*

Sous l'autorité du directeur du développement économique, la personne titulaire du poste aura comme principal mandat d'assurer le volet administratif du service du développement économique, assurer le bon fonctionnement de la réception des citoyens ainsi que des touristes qui se présenteront au kiosque d'information touristique de Maniwaki.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES:

- Accueillir les citoyens, les diriger vers les services appropriés et les informer des services offerts à la MRC;
- Recevoir des appels téléphoniques, fournir des informations de base et précises pour ensuite référer au service approprié;
- Assurer le soutien administratif et les suivis téléphoniques pour le service du développement économique en rédigeant et en corrigeant la mise en page de divers documents administratifs, tels que des rapports, des lettres, des ordres du jour de rencontres et des comptes-rendus;
- Travailler en collaboration avec le coordonnateur du service afin d'assurer les suivis pertinents avec le greffe à la suite du comité interne de la MRC;
- Effectuer l'inventaire des fournitures pour le bureau et soumettre ses commandes à la responsable pour approbation;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en fonction des besoins des services de la MRC.

#### TÂCHES EN LIEN AVEC LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

- Assurer la réception des demandes d'information (téléphones et visiteurs);
- Assister les contribuables dans leurs demandes de subvention (fournir l'information sur les documents nécessaires, façon de compléter le document, photocopies et assistance pour compléter les demandes);
- Assurer le suivi des dossiers avec la Coordinatrice au service de l'administration générale.

#### TÂCHES EN LIEN AVEC LE KIOSQUE D'INFORMATION TOURISTIQUE

- Répondre aux demandes d'information touristique des visiteurs du kiosque d'information touristique et aussi via les différents canaux de communication;
- Assurer le suivi des différentes demandes d'information touristique et en effectuer la distribution dans les différents bureaux d'information touristique;
- Agir proactivement lors des interventions avec la clientèle afin de compléter et de bonifier leur séjour dans la région;
- Effectuer la prise de renseignements et des statistiques relatives à la venue des visiteurs;
- Assurer l'ordre et la propreté du kiosque d'information touristique.

### EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, une technique de bureautique ou toute autre formation pertinente au poste;
- Expérience de travail de 3 à 5 ans dans un poste pertinent;
- Toute combinaison de formation et d'expérience de travail dans un contexte municipal ou de collaboration avec une entité municipale pourra également être considérée.

### HABILITÉS PROFESSIONNELLES ET QUALITÉS REQUISES

- Posséder une approche courtoise avec les citoyens, les représentants des municipalités, commerces et fournisseurs;
- Faire preuve d'empathie, avoir une excellente écoute, un sens de la conciliation et de la négociation;
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants;
- Leadership, excellentes capacités de rédaction, français impeccable, capacité à mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers, bonne capacité d'adaptation, à savoir réagir rapidement aux changements, autonomie, flexibilité et polyvalence;
- Favoriser une orientation vers les résultats et le maintien de la qualité des services;
- Capacité de bonne gestion de stress;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et avoir un bon jugement;
- Capacité de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à temps plein selon la convention collective en vigueur. La semaine de travail normale est de trente-cinq (35) heures. La MRC de la Vallée-de-la-Gatineau offre une gamme complète d'avantages sociaux. Le port d'attache du poste est au point de service de la MRC, situé au 144-B, rue Principale Sud à Maniwaki.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 17 mars 2025 à l'attention de Mme Joanie Courchaine, directrice générale au [cv@mrcvg.qc.ca](mailto:cv@mrcvg.qc.ca).

Située en Outaouais, la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau offre une qualité de vie exceptionnelle avec un vaste territoire de lacs, de rivières, de forêts et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. La Vallée-de-la-Gatineau, c'est un véritable paradis pour les amateurs de la nature et les adeptes de plein air. La MRC de La Vallée-de-la-Gatineau est une organisation dynamique, tournée vers ses 17 municipalités, valorisée et respectée par ses partenaires. Elle mise sur les compétences de son équipe et la concertation de ses élus pour l'avancement des dossiers actuels et projets de développement.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.