



TALENT NATUREL RECHERCHÉ

L'équipe du Sentier des cimes Laurentides, nouvelle destination écotouristique d'envergure qui accueillera ses premiers visiteurs en début d'été à Mont-Blanc, recherche dès maintenant un ou une :

Adjoint administratif Adjointe administrative

Un emploi en pleine nature au sein d'une entreprise durable, construite sur le respect de l'environnement et de l'humain.

Vos avantages :

- Environnement de travail exceptionnel sur un site patrimonial
- Mission diversifiée et stimulante, plaisir est rendez-vous
- Formation continue, assurances collectives, régime de retraite, uniforme de qualité, programme de reconnaissance, rabais (restaurant et site)

En collaboration avec la direction, vous assurerez différentes tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement des activités de l'entreprise. Avec vous, l'équipe de travail sera soutenue et bien outillée pour assurer le succès du magnifique projet du Sentier des cimes Laurentides.

Vos responsabilités :

- Rédiger différents types de documents
- Coordonner la sécurité des données et l'archivage
- Collaborer avec la firme comptable et les partenaires
- Effectuer la gestion des fournitures et équipements de bureau
- Accueillir les invités de la direction et coordonner les rencontres
- Collaborer au recrutement du personnel et aux communications internes

Votre profil :

- DEP en secrétariat ou expérience équivalente
- 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de la suite Office
- Excellente maîtrise du français écrit
- Bilinguisme (français et anglais) ; connaissance de l'allemand (un atout)
- Sens du jugement, autonomie, débrouillardise
- Sens de l'organisation et polyvalence
- Sens des responsabilités
- Communication, relations interpersonnelles, entregent

Nous serons très heureux de recevoir votre candidature à RH@sentierdescimes.ca. Pour tout renseignement : 873 229-0363.

UN EMPLOI. POUR VOUS. NATURELLEMENT.

www.sentierdescimes.ca, 737, rue de la Pisciculture, Mont-Blanc