

# Adjointe ou adjoint exécutif à la direction générale



## APERÇU DE TOURISME CÔTE-NORD

Organisme privé à but non lucratif, nous regroupons les intervenants touristiques de la Côte-Nord sur une base géographique et sectorielle. Le ministère du Tourisme du Québec reconnaît notre rôle pour établir les priorités, les grandes orientations et les actions stratégiques qui assurent le rayonnement de la Côte-Nord. Nous sommes mandatés par le gouvernement en matière de concertation régionale, de développement de l'offre, de promotion, d'accueil et d'information touristique.

## APERÇU DU TRAVAIL :

La personne titulaire du poste intervient dans plusieurs dossiers stratégiques et complexes, parfois concurremment, pour le compte de la direction générale et du conseil d'administration. À partir du moment où les grandes orientations ont été convenues avec ses supérieurs, la personne titulaire du poste jouit d'une grande autonomie dans l'exécution des attributions de son emploi. Ce niveau d'autonomie est requis en raison du rôle d'assistant, de soutien et parfois de représentation de la direction générale qu'elle doit assumer. Elle doit pouvoir développer des contenus, rédiger des analyses, résoudre des problèmes, formuler des recommandations et proposer des stratégies dans des domaines variés. Elle doit avoir une connaissance approfondie des dossiers importants de la direction générale.

## QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle et/ou un diplôme d'études collégiales dans une spécialisation appropriée.
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire.
- Posséder une connaissance de l'industrie touristique et de la région de la Côte-Nord sera considéré comme un très grand atout.
- Excellente maîtrise du français et anglais oral et écrit, plus particulièrement au niveau de la rédaction et de la correction de texte.
- Excellente connaissance et maîtrise des logiciels informatiques.
- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et d'une capacité à gérer les priorités.
- Rigueur, minutie et très grande discrétion.
- Faire preuve de bon jugement, d'ouverture et être soucieux d'offrir un excellent service à la clientèle.

# Adjointe ou adjoint exécutif à la direction générale

## LA PERSONNE TITULAIRE DEVRA :

- Cordonner les activités et les dossiers prioritaires de la direction générale pour assurer le bon fonctionnement de la direction;
- Conseiller la direction générale sur les orientations découlant du plan d'action et de la planification stratégique et en assurer la cohérence;
- Être le point de contact des autres équipes de l'organisation et établir une bonne collaboration avec elles pour divers mandats;
- Être responsable d'un ensemble de dossiers nécessitant une coordination entre les directions de l'organisation ou le suivi de comités traitant de sujets particuliers;
- Être responsable de la coordination des mandats, politiques, programmes et toutes autres actions en provenance : du MTO, de l'Alliance et toutes autres instances ayant un impact sur l'organisation;
- Assurer le suivi de toutes demandes adressées à la direction générale;
- À la demande de la direction générale, la représenter et participer à différents comités de travail à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation;
- Préparer et/ou réviser les correspondances, les présentations, les rapports et autres documents connexes à la direction générale;
- Préparer et coordonner toutes les activités du conseil d'administration et des comités de gestion (convocation, ordre du jour, correspondance); en assume la logistique;
- Gérer les biens de l'organisation en général;
- Apporter à son supérieur toute suggestion pertinente visant à améliorer la qualité de son travail ou le fonctionnement de l'organisme pour les éléments relevant de ses compétences;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

## CONDITIONS D'EMPLOI:

- Salaire selon l'expérience et les compétences : Entre 60 000\$ et 70 000\$ / année
- 35 heures / semaine
- Vendredi pm congé
- Vacances : 2 semaines au choix + 2 semaines Noël et jour de l'an (ATR fermée)
- REER avec contribution de l'employeur
- Assurances collectives
- Lieu de travail : Bureau de **Sept-Îles ou Baie-Comeau**

Veuillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à l'intention de madame Joannie Francoeur-Côté, directrice générale, à [direction@cotenordqc.com](mailto:direction@cotenordqc.com) d'ici le 13 octobre 2023.