Adjoint(e) exécutif(ve) à la direction générale *(remplacement congé de maternité)*

Sommaire du poste

Tourisme Côte-Nord est à la recherche d'une personne dynamique pour rejoindre son équipe en tant qu'**Adjoint(e) exécutif(ve) à la direction générale pour un remplacement de congé de maternité (environ 12 mois), avec possibilité de prolongement de contrat.** La personne devra également offrir un soutien au département marketing/communications.

Responsabilités – Adjoint(e) exécutif(ve)

- **Coordonner** les activités et les dossiers prioritaires de la direction générale pour assurer le bon fonctionnement de la direction;
- 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;
- **Appuyer** la direction générale dans les orientations découlant du plan d'action et de la planification stratégique et en assurer la cohérence;
- **Collaborer** avec les différents départements de l'entreprise pour assurer une communication efficace et un flux de travail harmonieux;
- **Planifier et coordonner** les réunions, les rendez-vous et les voyages d'affaires de la direction;
- **Préparer et rédiger** des communiqués, documents, rapports et présentations pour la direction;
- **Assurer le suivi** de certaines demandes adressées à la direction générale;
- **Participer** aux rencontres du comité Expédition 51;
- Toutes autres tâches connexes.

Responsabilités – Communications

- **Collaborer** à la planification des tournées médias sur le territoire;
- **Participer** à la mise à jour et à la création de circuits touristiques sur le site web;
- **Apporter un soutien** dans la planification et la coordination des salons touristiques 2024-2025;
- **Participer** à la rédaction d'articles de blogue;
- **Participer** à l'élaboration de la nouvelle stratégie marketing (campagne estivale, projets promotionnels et tournages);
- Toutes autres tâches connexes.

ADJOINT(E) EXÉCUTIF(VE) À LA DIRECTION GÉNÉRALE *(REMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ)*

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.

Conditions d'emploi

- Contrat d'une durée de 1 (un) an, avec possibilité de prolongement du contrat;
- Poste temps plein (35 heures / semaine);
- Vendredi PM de congé;
- Lieu de travail : Sept-Îles ou Baie-Comeau;
- Salaire selon l'expérience et les compétences: entre 50 000$ et 75 000$/ année;
- Possibilité de se déplacer sur le territoire;
- 2 semaines de vacances (après 1 an à l'emploi) + 2 semaines entre Noël et Jour de l'An (bureau fermé);
- REER avec contribution de l'employeur;
- Assurances collectives

Intéressé par cette offre?

Veuillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à l'Intention de madame Joannie Francoeur-Côté, directrice générale, à **direction@cotenordqc.com** d'ici le 10 mars 2024.