

Offre d'emploi

Adjoint(e) administratif(ve)
et service aux visiteurs

📍 Sept-Îles

Faites rayonner l'accueil nord-côtier!

Vous aimez le contact avec les gens, l'organisation et le travail varié, autant du côté du service aux visiteurs que du soutien administratif? Joignez-vous à une équipe dynamique qui met l'humain au cœur de l'expérience touristique de la Côte-Nord.

Votre mission

En collaboration avec la coordonnatrice de l'accueil, vous jouerez un rôle clé à la fois dans l'accueil des visiteurs et dans le soutien administratif de l'organisation. Vous contribuerez à offrir une expérience chaleureuse aux visiteurs tout en assurant la fluidité des opérations quotidiennes du bureau.

Responsabilités principales

Accueil et expérience visiteur

- Accueillir et conseiller les visiteurs au comptoir, par téléphone, courriel et réseaux sociaux.
- Contribuer à la mise à jour des outils d'information touristique et à la diffusion de l'information (documents, infolettres).
- Gérer la boutique du terroir (inventaire, commandes et suivi des ventes).
- Coordonner les envois de documentation et la gestion du matériel promotionnel.
- Collaborer à la logistique du réseau régional des lieux d'accueil.

Soutien administratif et logistique

- Assurer certaines tâches comptables : facturation, codification des comptes et dépôts.
- Centraliser et assurer le suivi de certaines tâches administratives récurrentes pour l'équipe.
- Coordonner les relations avec les fournisseurs et veiller à l'organisation du bureau.
- Contribuer à l'amélioration et à l'uniformisation des procédures administratives internes.

Profil recherché

- Diplôme d'études secondaires (DES) complété.
- Expérience pertinente en service à la clientèle et soutien administratif (3 à 5 ans un atout).
- Excellentes habiletés de communication (français impeccable, anglais fonctionnel).
- Bonne maîtrise des tâches administratives et des outils bureautiques.
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Bonnes connaissances de la région.

Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire compétitif et des avantages sociaux.
- Environnement de travail stimulant, humain et axé sur la collaboration.
- Contribution directe au développement et au rayonnement de la Côte-Nord.

Prêt(e) à relever le défi?

Entrée en poste : Avril 2026

Faites parvenir votre CV
et une courte lettre à Joannie Francoeur-Côté,
directrice générale :

direction@cotenordqc.com

Date limite : 31 mars 2026