



# Offre d'emploi

## Adjoint à la direction générale

*\*Le genre masculin est ici utilisé à titre de genre neutre.*

Tourisme Prescott-Russell Tourism recherche **un pivot en matière d'administration et de fonctionnement** qui soit **bilingue et passionné de tourisme**. Nous t'offrons des valeurs organisationnelles axées sur la collaboration, le dépassement de soi, la créativité, la flexibilité, l'autonomie dans le travail d'équipe et le respect.

Tourisme Prescott Russell Tourism (TPRT) est une association vouée au rayonnement, à la mise en marché et à l'appui de ses membres et de l'industrie touristique de la région des Comtés unis de Prescott et Russell (Est ontarien). Avec près de 100 entreprises et organismes membres, TPRT assure le rayonnement de la région à titre de destination touristique reconnue et appréciée par les visiteurs régionaux, provinciaux et nationaux, et ce, par le biais de stratégies de valorisation de ses membres et de marketing/promotion de l'industrie touristique. Visitez notre site web au [www.tprt.ca](http://www.tprt.ca), ou suivez nous sur Facebook, Twitter et Instagram!

**Œuvrer au sein de TPRT, c'est découvrir la région sous un nouveau jour tous les jours, au service des visiteurs, au nom des membres et pour le rayonnement de notre splendide région, c'est concrétiser des projets de mise en marché rafraîchissants et c'est être fier de ses accomplissements à l'égard du sport, du plein air, des arts, de la culture, du plaisir, et de l'expérience plein les sens.**

### Responsabilités

Se rapportant à la direction générale, l'employé assurera le bon fonctionnement de l'organisme et la réalisation des projets à la lumière des priorités de l'organisme. L'employé aura les responsabilités suivantes :

- Appuyer la direction générale dans la gestion quotidienne
  - Répondre aux besoins des membres, des partenaires et des promoteurs potentiels
  - Assurer le maintien de l'ordre des documents et des dossiers
  - Rassembler le matériel et effectuer les envois postaux
- Appuyer la coordination des événements
  - Appuyer l'établissement du calendrier des événements, dont le développement professionnel des membres du personnel
  - S'acquitter des réservations nécessaires
  - Appuyer la coordination de la logistique des salons
  - Appuyer la coordination de la logistique des activités de représentation
- Appuyer la coordination du programme de signalisation touristique
  - Transiger avec les intervenants touristiques et les partenaires, soit les entrepreneurs touristiques, l'entreprise de fabrication et le service d'installation
  - Appuyer le processus de renouvellement de la signalisation
  - Recevoir les nouvelles demandes
  - Répondre aux questions liées au programme régional
- Appuyer la coordination du processus d'adhésion des membres
  - Assembler la documentation nécessaire
  - Envoyer et recevoir la documentation
  - Assurer la mise à jour des dossiers de renouvellement et de la liste des membres
- Appuyer la coordination des projets spéciaux selon le plan d'action annuel
- Appuyer la planification des activités de représentation ciblées, par exemple lors des salons commerciaux et festivals/événements, et y participer.
  - S'acquitter des réservations nécessaires
  - S'acquitter du montage et du démontage du stand
  - Représenter l'organisme dans le cadre des salons de promotion
- Appuyer la coordination de la distribution du matériel promotionnel de l'organisme
  - Assurer la mise à jour de l'inventaire du matériel et des outils promotionnels
  - Appuyer la planification de la distribution des brochures
  - Assurer la mise à jour du programme de présentoirs et de l'inventaire de ceux-ci
- Effectuer toute autre tâche assignée par la direction générale

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communierons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.*



# Offre d'emploi

## Adjoint à la direction générale

*\*Le genre masculin est ici utilisé à titre de genre neutre.*

### Exigences

- Diplôme d'études postsecondaires et/ou expérience dans un domaine lié à l'administration, à la gestion d'événements, au tourisme, aux loisirs, à la communication ou à toute autre spécialité connexe
- Avoir œuvré au sein d'un organisme de service aux membres
- Avoir de l'expérience de travail auprès ou au sein d'organismes sans but lucratif
- Avoir de l'expérience au sein d'un poste similaire.
- Permis de conduire valide et volonté de se déplacer lors d'événements, rencontres et activités dans la région et dans les grands centres

### Attributs et compétences

- Justesse, précision, cohérence et dynamisme dans la communication orale et écrite dans les deux langues officielles
- Sens de l'organisation accru
- Aptitude en matière de logistique d'événements : déplacement, installation, gestion spatiale, gestion du matériel
- Aptitude quant à accomplir plusieurs tâches à la fois
- Aptitude de base en matière d'interprétation de documents financiers, de traitement des données et de classement de pièces justificatives
- Connaissance du milieu touristique et de la région sur les plans politique, socioéconomique et culturel
- Efficacité et bon jugement en ce qui a trait à la recherche
- Faculté d'analyse et de déduction
- Autonomie et sens des responsabilités
- Très bonne condition physique
- Personnalité extravertie
- Connaissance fonctionnelle accrue des logiciels Word et Excel et de la suite Google
- Horaire flexible
- Diligence, courtoisie et objectivité dans ses rapports professionnels
- Avoir un permis de conduire valide, classe G

**Lieu de travail :** Alfred, Ontario

**Durée du contrat :** Contrat de 12 mois, avec possibilité de renouvellement et sujet à une période de probation de 3 mois

**Rémunération :** Salaire entre 37 050 \$ et 44 850 \$ , selon l'expérience et les compétences du candidat, à raison de 37,5 heures par semaine

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir par courriel, leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation adressée à :

Mariève Desmarais, Tourisme Prescott-Russell,  
[mdesmarais@tprt.ca](mailto:mdesmarais@tprt.ca), 31 rue St-Paul, Alfred, ON K0B 1A0, 613-764-0478