



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) AUX OPÉRATIONS, ENGAGEMENT SOCIAL

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

RESPONSABILITÉS

L'adjoint(e) aux opérations contribue au bon fonctionnement général du département. Elle ou il appuie le responsable des opérations du département et ses collègues chargés de la gestion de projets, de la livraison des services et de la réalisation des activités dans l'exercice de leurs responsabilités. De façon plus spécifique, elle effectue les tâches suivantes :

1. Soutient les membres de l'équipe responsables des relations avec le milieu et du développement des partenariats.
2. Participe à la conception et à l'amélioration des différents outils de travail aux plans administratif et financier : guide de tarification et de rémunération, questionnaires d'évaluation, modèles de contrats, etc.
3. Voit à l'intégration des différentes activités de la programmation en coordination avec les chargés de projets, à l'inscription provisoire des informations dans les systèmes de réservation ainsi qu'à la vérification des ressources nécessaires.
4. Assume le maintien de l'inventaire et la préparation des ressources matérielles de base requises pour la réalisation des activités et des événements.
5. Contribue à l'élaboration et à la rédaction des demandes de financement de projets et d'activités.
6. Rédige les propositions de services aux organisations et les contrats en découlant, procède à l'inscription provisoire et en définitive des informations dans les systèmes de réservation.
7. Assure la mise à jour et procède à la compilation des données issues du système de gestion d'information et de ses différentes composantes à des fins statistiques, d'analyse et de reddition de compte.

8. Participe au suivi financier des projets bénéficiant de subventions ou d'autres sources de financement en coordination avec le service des finances.
9. Assure le suivi des données d'évaluation de satisfaction de la clientèle et autres requises à des fins de recherche.
10. Collabore avec les collègues à l'organisation et à la tenue des activités.
11. Effectuer toutes autres tâches requises selon les besoins, sa disponibilité et son expertise.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation pertinente en administration et/ou en comptabilité;
- 2 à 3 années d'expérience pertinente en administration ou domaines connexes;
- Maîtrise ou facilité à apprendre les outils informatiques courants (suite Office) et spécialisés (logiciels d'hébergement, CRM, etc.);
- Connaissance de base de l'industrie touristique, un atout;
- Éthique professionnelle et orientation client;
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation;
- Capacité démontrée en gestion des priorités et sens de l'organisation;
- Polyvalence, jugement, sens des responsabilités et analyse;
- Bonne gestion du stress.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine);
- Horaire principalement de jour en semaine;
- Entrée en poste prévue au plus tard le 14 août, avec possibilité de débiter avant cette date, selon les disponibilités;
- Équipe agréable;
- Assurance collective;
- Congés mobiles;
- Régime de retraite avec participation de l'employeur;
- Rabais interne (massothérapie, restaurant, boutique, etc.);
- Et beaucoup plus encore.

Faites-nous parvenir votre C.V en cliquant sur l'adresse courriel suivante : rh@monastere.ca.

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.