

# Tourisme LANAUDIÈRE

> RAPPROCHEZ-VOUS <

## Poste à combler : Directeur(trice) administratif(ive)

### Description de l'employeur

Tourisme Lanaudière est une association touristique régionale (ATR) reconnue par le gouvernement du Québec. Organisme sans but lucratif rassemblant près de 400 entreprises et organismes, Tourisme Lanaudière regroupe des gens d'affaires dans l'objectif de faire croître l'économie de la région par le tourisme, en coordonnant l'accueil, le développement et la promotion touristiques.

### Lieu de travail

Rawdon, Québec

### Description du poste

Relevant du directeur général, le directeur administratif veille à la bonne gestion opérationnelle de l'organisme et en assume la comptabilité. Il est responsable de la planification et de la réalisation des tâches administratives et comptables, en plus d'être un gestionnaire à l'esprit pratique et de style participatif qui encadre et développe une équipe interne.

### Responsabilités

- Participer au comité de direction et contribuer à l'élaboration et au suivi du plan stratégique;
- Effectuer le cycle comptable complet :
  - prévisions budgétaires, suivi des revenus et des dépenses et tenue de livre;
  - états financiers de fin de mois et de fin d'année;
  - traitement de la paie, des remises gouvernementales et autres déductions;
  - gestion financière des fonds opérés par l'organisme;
  - administration des diverses ententes (gouvernementales et autres);
- Assurer la gestion des ressources humaines :
  - recrutement, accueil et l'intégration des nouveaux employés;
  - gestion administrative des ressources humaines (payes, formation, avantages sociaux, etc.);
  - encadrement direct de deux ressources administratives;
- Superviser la gestion des ressources matérielles;
- Superviser la planification et la coordination d'événements spéciaux;

- Superviser le processus de renouvellement des membres;
- Superviser la gestion des CRM et bases de données des membres, s'assurer de son intégrité et de son usage optimal;
- Réaliser les mandats et tâches confiés par le directeur général.

### Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en comptabilité, en gestion ou dans une discipline connexe;
- Un minimum de 5 ans d'expérience pertinente liée à la fonction;
- Expérience pertinente en comptabilité, gestion administrative et ressources humaines;
- Connaissance des normes comptables (titre reconnu, un atout);
- Habileté avec les outils technologiques et la suite Microsoft Office;
- Connaissance générale des bases de données clients et CRM (un atout);
- Excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Avoir un niveau d'anglais fonctionnel.

### Profil recherché

- Leadership rassembleur;
- Autonomie et rigueur;
- Minutie, précision et souci du détail;
- Savoir encadrer et mobiliser une équipe dans un climat de collaboration;
- Excellent sens de la gestion des priorités et du respect des échéances;
- Excellente compréhension des enjeux stratégiques.

### Conditions de travail

- Salaire à discuter selon l'expérience;
- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail de 35 heures/semaine;
- Journées de congé mobile ou pour absences personnelles;
- Assurance collective et REER.

### Candidatures

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, avant le **22 novembre 2019 à 16 heures** à l'attention de Karine Arbour, au [k.arbour@dupuisrh.com](mailto:k.arbour@dupuisrh.com), pour plus d'informations, communiquez au 450-759-6306, poste 442.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

N.B. Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et fait référence aux personnes des deux sexes.