



Adjoint administratif à la direction générale

Les Stations Mont-Sainte-Anne et Stoneham, membres de la grande famille Resorts of the Canadian Rockies (RCR) ont pour mission d'offrir à ses visiteurs des expériences de vacances et d'activités récréatives inoubliables.

Nous recherchons activement un passionné de nos montagnes pour assister la direction générale de nos deux stations.

Les défis à relever

Relevant du Vice-Président et Directeur général – région de l'Est, l'adjoint de direction veille à l'exécution efficace et en temps opportun des différentes tâches administratives reliées à la direction générale. Plus précisément, votre rôle consistera à veiller au bon fonctionnement des aspects administratifs, bureautique et communicationnels de la direction générale tout en assurant les suivis des dossiers ainsi que toutes autres tâches reliées.

- Travailler en étroite collaboration avec le Vice-Président et Directeur général – région de l'Est, ainsi que l'équipe de gestion de l'Ouest
- Savoir traiter les renseignements et divers dossiers avec la plus haute confidentialité
- Organiser et gérer les agendas, la préparation des dossiers et des rencontres des membres de l'équipe
- Assurer la qualité des communications écrites tant en français qu'en anglais
- Adopter et promouvoir les comportements éthiques et la culture SST
- Seconder le personnel-cadre et les gestionnaires dans leurs activités quotidiennes et agir à titre de force de soutien dans l'entreprise
- Coordonner et soutenir les directeurs lors d'événements en prenant en charge les activités de logistique
- Préparer et élaborer différents rapports
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus en français et en anglais
- Effectuer toutes tâches connexes : gestion de courriels, rédaction de procès-verbaux, traduction d'ententes et contrats pour la maison-mère, coordination et planification des activités de gestion etc.



Resorts of the Canadian Rockies
L'ultime expérience / Experience the Ultimate



Profil recherché

- D.E.C ou A.E.C en bureautique ou toute autre formation pertinente et/ou combinaison d'expérience en lien avec le poste
- Posséder minimalement 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Bilinguisme anglais/français, parlé et écrit
- Haut sens de la confidentialité
- Excellente gestion des priorités
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Orienté vers le client

Conditions d'emploi

- Poste permanent à l'année
- Horaire de travail flexible à temps plein (40 heures / semaine)
- Être disponible pour se déplacer aux stations, selon les besoins
- Salaire annuel à discuter selon expérience
- 3 semaines de vacances
- Régime d'assurances collectives
- REER avec participation de l'employeur à 3%
- Remboursement (montant forfaitaire) des frais de cellulaire ou cellulaire fournis
- Abonnement illimité dans nos deux stations avec rabais pour la famille
- Rabais et privilèges (école de glisse, boutique sports alpins, cafétéria)

Veuillez noter que le masculin a été employé afin d'alléger le texte, mais que le poste s'adresse autant à un candidat qu'à une candidate. Si les attraits de nos montagnes et les défis reliés au poste vous interpellent, faites-nous parvenir votre candidature dès maintenant