

**OFFRE D’EMPLOI**

**Adjoint (e) aux opérations**

Contrat d’une durée de 6 mois (avec possibilité de prolongation)

Le Centre musical CAMMAC est un organisme à but non lucratif fondé en 1953 situé à Harrington, dans les Laurentides. En plus d’offrir, pendant la période estivale, 7 semaines de camps musicaux à des musiciens amateurs de tous les âges, CAMMAC loue ses salles et chambres à divers organismes et entreprises durant le reste de l’année.

CAMMAC est à la recherche d’un(e) adjoint (e) aux opérations dont le rôle principal sera de soutenir l'équipe de direction et du développement des affaires en lien avec les opérations courantes et les besoins administratifs. Cette personne offrira un service de qualité exceptionnelle pour faciliter les opérations et contribuera au bon déroulement des activités du centre.

**Principales responsabilités**

Les tâches de l’adjoint (e) aux opérations incluent, sans s’y restreindre:

* Effectuer le suivi des documents avec les responsables de dossiers internes et

externes;

* Effectuer la documentation, la numérisation et le classement des divers documents;
* Assurer les suivis administratifs réguliers;
* Compléter des documents contractuels (par exemple contrats de location des installations);
* Rédiger diverses correspondances et participer à la préparation de demandes de financement et redditions de comptes;
* Effectuer diverses tâches administratives en lien avec le bon fonctionnement du Centre musical CAMMAC dans son ensemble;
* Faire des saisies à la base de données et au logiciel Hotello; faire des recherches dans les différents logiciels; compiler des statistiques
* Effectuer les tâches liées à l’accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs du Centre et répondre aux questions et aux demandes d’information;
* À la demande de la direction générale, effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec son champ de compétences.

**Qualités et compétences requises**

* Excellent sens de l'organisation;
* Flexibilité et autonomie;
* Aptitudes pour la communication et le travail d'équipe;
* Rigueur et capacité de jugement;
* Esprit d’analyse et de synthèse;
* Capacité à gérer les priorités;
* Capacité de rédaction;
* Aptitude pour la communication interpersonnelle;
* Fiabilité et sens des responsabilités;
* Capacité à travailler sous pression.

**Compétences professionnelles**

* Outils bureautiques (Suite Office), essentiel;
* Logiciel Hotello, un atout;
* Français et anglais écrit (orthographique et grammatical), niveau excellent;
* Grande habileté avec les technologies de l’information (TI), essentiel;
* Habileté en gestion documentaire (archivage, mise à jour), essentiel.

**Scolarité**

* AEC ou DEC en technique de bureautique ou en administration; une combinaison de formation et d’expérience peut être considérée

**Expérience**

* Expérience pratique avec des outils bureautiques tels que Word, PowerPoint, Outlook

Excel, Access ou autres;

* Expérience en gestion documentaire (archivage, mise à jour de documents);
* Expérience en service à la clientèle;
* Expérience dans un environnement de travail requérant une vitesse d’exécution rapide lors des périodes de pointe.

**Conditions d’emploi**

* Poste à temps plein, 30 à 40 heures/semaine (à discuter). Horaire variable : principalement de jour, mais à l’occasion de soir et fin de semaine. Possibilité de temps partiel si désiré.
* Contrat d’une durée de 6 mois avec possibilité de prolongation
* Date d’entrée en fonction : le plus tôt possible
* Salaire à déterminer selon formation et expérience

Lieu de travail : 85 Chemin CAMMAC, Harrington, J8G 2T2

Possibilité de télé-travail à l’occasion. Possibilité d’horaire flexible.

Faites parvenir votre CV et une lettre d’intention à [j.roy@cammac.ca](mailto:j.roy@cammac.ca) . Pour de plus amples informations : 819 687-3938 p. 223