



ASSOCIATION DE VILLÉGIATURE TREMBLANT
TREMBLANT RESORT ASSOCIATION



Adjoint(e) à la direction générale Association de villégiature Tremblant

ASSOCIATION DE VILLÉGIATURE TREMBLANT (AVT)

L'AVT est un organisme à but non lucratif fondé en juin 1993 par l'Assemblée nationale du Québec. Elle regroupe plus de 3 200 membres, dont Station Mont Tremblant, et assure aux invités une expérience de villégiature mémorable et distinctive, en offrant un programme d'animation, des événements et des spectacles de haut calibre dont la plupart sont gratuits, ainsi que des services et des installations de qualité internationale.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'adjoint(e) à la direction générale a pour mandat d'apporter un soutien administratif à l'équipe de direction de l'AVT. Il a pour principales responsabilités d'exécuter une variété de tâches administratives et de seconder la directrice générale dans la gestion des aspects administratifs et organisationnels de son travail, et ce, avec un minimum d'encadrement :

- Préparer et assister à diverses rencontres et comités, rédiger les ordres du jour, comptes rendus et assurer la prise en charge des suivis qui en découlent;
- Assister à la préparation et au suivi des différents contrats, devis, permis, lettres, demandes de subventions et autres documents de nature confidentielle;
- Assurer le suivi de nombreux dossiers en communiquant avec les différents intervenants, membres et partenaires;
- Supporter l'ensemble de l'équipe dans la mise en place et le suivi des outils de travail : mécanismes de coordination, organisation du travail, plans d'actions, plans stratégiques, etc.
- Collaborer à la mise en place et à l'amélioration des politiques et procédures administratives, s'assurer de leur application, procéder à leur évaluation et proposer des modifications au besoin;
- Participer activement à la saine gestion documentaire et à la migration technologique des outils et documents de travail.

PROFIL

La personne idéale fait preuve de grande autonomie, sait gérer les priorités, a un sens du détail et de la confidentialité aiguisé. Elle est organisée, flexible, professionnelle et sait gérer efficacement les imprévus. Elle sait travailler sur plusieurs projets et priorités simultanément. Elle a également la capacité de prendre des initiatives dans un environnement complexe et dynamique. La personne recherchée est reconnue pour ses excellentes relations interpersonnelles et sa capacité à travailler efficacement en équipe. Elle a une parfaite maîtrise de la langue française et une bonne connaissance de la langue anglaise, à l'oral comme à l'écrit. Il sera primordial qu'elle soit dotée d'une excellente plume rédactionnelle et d'une maîtrise des différents outils technologiques (Office 365, entre autres). Titulaire d'un diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou en techniques de bureautique, la personne idéale détient au minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire, de l'expérience en gouvernance, en organisation de conseil d'administration et en rédaction de documents officiels.

**Vous êtes une personne organisée, proactive et passionnée? Nous voulons vous rencontrer!
Faites parvenir votre curriculum vitae à rh@avtremblant.com dès maintenant!**