



## **Adjoint(e) à la direction générale et à l'administration**

**OSEZ RALENTIR ... APPRÉCIEZ LES GRANDS ESPACES ... CONTRIBUEZ AU CHANGEMENT !**

Le Parc linéaire le P'tit Train du Nord veut trouver une personne passionnée qui a le goût et le désir de vivre une expérience unique dans une équipe hors du commun comme adjoint(e) à la direction générale et à l'administration.

Ayant son siège social à la Gare de Prévost, dans les Laurentides, le Parc linéaire le P'tit train du Nord a pour mission de développer et promouvoir, auprès de la clientèle locale et touristique, l'EXPÉRIENCE du P'tit train du Nord et de ses activités de plein air. Sous la responsabilité de la direction générale, vous aurez à contribuer au changement et à l'innovation en effectuant diverses tâches relatives à la gestion des ressources et de la documentation ainsi à la saisie de données financières.

### **Administration et documentation (65 %)**

---

- Effectuer toute saisie de données et de statistiques
- Exécuter des recherches et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par la direction ou le conseil d'administration
- Compléter et acheminer divers formulaires tels que réquisitions, bon de commande, lettres et rapports, etc.
- Assurer la mise à jour et la circulation conforme des documents, règlements, procédures;
- Préparer la documentation pour les réunions du conseil d'administration, des comités ou autres et en rédiger les procès-verbaux;
- Assurer la mise à jour du plan de classification et d'archivage de la documentation;
- Assurer la liaison avec les employés, partenaires ou associations, au nom de la direction.
- Participer à la préparation du budget annuel et aux estimations demandées;

### **Tenue de livres – gestion financière (25 %)**

---

- Inscrire aux livres comptables les données relatives aux revenus et dépenses;
- Vérifier les caisses de recettes aux fins de contrôle et vérification;
- Assurer la mise à jour, la préparation et l'exécution des activités entourant la paie
- Assurer le suivi des comptes clients en souffrance lors des fins de mois et lors de la fin d'année;
- Assurer le suivi des comptes à payer et émission des chèques;
- Exécuter les diverses facturations mensuelles
- Collaborer à toute autre tâche demandée par la direction.

### **Autres tâches connexes (10 %)**

---

- Assurer l'accueil et le service à la clientèle au besoin en l'absence du responsable ou des préposés;
- Collaborer ou offrir du soutien à l'équipement pour la mise en page ou la correction de documents
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction générale.

### **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES**

---

- DEC dans un domaine pertinent à l'emploi (administration, secrétariat, etc.)
- Un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine;
- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- Bonne connaissance de l'anglais;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office;
- Connaissance des logiciels de comptabilité un atout;
- Esprit d'analyse et de synthèse, autonomie;
- Facilité d'apprentissage et d'adaptation pour le travail en équipe;
- Adaptation aux échéanciers serrés et au travail sous pression;

### **HORAIRE, CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES**

---

- 35 heures /semaine au bureau administratif de Prévost
- Taux variant selon l'expérience et compétitif au marché des Laurentides
- REER et assurances collectives
- Travailler avec une équipe dynamique
- Conciliation travail-famille et télétravail possible

### **DÉBUT DU MANDAT :**

---

Le plus tôt possible

Faire parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique seulement à l'attention de Mme Isabelle Roy, directrice générale à [dg@traindunord.com](mailto:dg@traindunord.com)