



1272, rue de la Traverse
Prévost (Québec) J0R 1T0
info@traindunord.com / 450 745-0185

www.facebook.com/ptittraindunord
ca.linkedin.com/company/p-tit-train-du-nord
www.instagram.com/ptittraindunord

<u>Titre de l'emploi :</u>	Technicien.ne en administration
<u>Supérieur immédiat :</u>	Adjointe à la direction générale
<u>Type d'emploi :</u>	Permanent, temps plein
<u>Lieux de travail :</u>	Gare de Prévost (1272, rue de la Traverse, Prévost) et Gare de Sainte-Agathe (24, rue St-Paul Est, Sainte-Agathe)

Le P'tit Train du Nord

Le Parc linéaire Le P'tit Train du Nord est l'un des plus importants attraits récréotouristiques du Québec. Avec ses 234 kilomètres de sentier traversant les Laurentides, il accueille chaque année des centaines de milliers de visiteurs et contribue activement au développement touristique, économique et social de la région.

Notre équipe œuvre chaque jour à offrir un milieu de vie actif, sécuritaire et accueillant, tout en développant des projets porteurs pour les citoyens, les visiteurs, les municipalités et les partenaires qui font vivre le territoire.

Sommaire du mandat

Sous l'autorité de l'adjointe à la direction générale, le ou la technicien.ne administratif.ve joue un rôle clé dans le soutien aux activités de l'organisation.

Par son sens de l'organisation et sa rigueur, cette personne contribue au suivi administratif de différents dossiers, à la compilation de données, à la préparation de documents, au soutien comptable ainsi qu'au suivi de projets et de redditions de comptes.

Elle agit comme personne-ressource auprès des membres de l'équipe afin d'assurer la fluidité de l'information et le respect des échéanciers.

Savoir-être recherché

- Rigueur et souci du détail
- Sens de l'organisation et autonomie
- Collaboration et esprit d'équipe
- Discrétion et professionnalisme
- Curiosité et désir d'apprendre
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Attitude positive et orientée solutions

Nous recherchons une personne fiable, proactive et organisée qui aime contribuer au succès collectif en soutenant plusieurs dossiers simultanément. De plus, au P'tit Train du Nord, nous croyons à la collaboration, au respect, à l'engagement, à l'autonomie et à l'amélioration continue. Nous recherchons une personne qui partage ces valeurs et qui souhaite contribuer à une organisation ayant un impact concret dans sa communauté.



Principales responsabilités

Soutien administratif et organisationnel

- Assurer le suivi de différents dossiers et échéanciers ;
- Préparer, mettre à jour et organiser divers documents administratifs ;
- Effectuer la saisie, la compilation et la validation de données ;
- Assurer une gestion documentaire efficace.

Soutien aux finances et aux projets organisationnels

- Préparer des documents liés à la comptabilité, à la facturation et aux suivis administratifs ;
- Participer à la préparation de rapports, bilans, subventions et dossiers d'audit ;
- Compiler différentes données financières et administratives.

Soutien aux projets et aux opérations

- Produire des statistiques, tableaux de bord et indicateurs organisationnels ;
- Collaborer à la préparation de rapports, bilans et demandes de financement ;
- Assurer le suivi administratif de certains projets, événements et partenariats ;
- Coordonner la collecte d'information auprès des membres de l'équipe ;
- Effectuer, au besoin, le remplacement du personnel d'accueil (service à la clientèle).

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales en administration, bureautique, comptabilité ou domaine connexe, ou toute combinaison pertinente de formation et d'expérience ;
- Expérience en soutien administratif, comptabilité ou coordination de dossiers (un atout) ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365 ;
- Excellence maîtrise du français écrit ;
- Aisance avec les chiffres, les données et les outils informatiques (connaissance de Sage50 un atout).

Horaires et conditions de travail

- Poste permanent ;
- Horaire flexible de 28 à 35 heures par semaine, réparties sur 4 ou 5 jours (à discuter), principalement de jour du lundi au vendredi ;
- Salaire à partir de 21,50 \$/heure, selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur ;
- Régime d'assurances collectives et REER après 3 mois de travail continu ;
- Équipe chaleureuse, engagée et collaborative ;
- Environnement de travail stimulant ayant un impact concret dans les Laurentides!

Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courrier électronique **avant le 2 août 2026** à l'attention de Mme Marilou Zorkoczy, adjointe à la direction générale, à administration@traindunord.com. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif, fondé sur le respect et l'égalité des chances pour l'ensemble des candidates et candidats.