

## Offre d'emploi

Le Festival du Bleuët est présentement à la recherche d'une personne possédant le profil recherché et qui souhaite se joindre à une équipe dynamique afin d'assurer le succès de l'événement.

### ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Le (la) titulaire du poste aura comme mandat principal d'aider et d'accompagner le comité organisateur dans diverses tâches administratives et de comptabilité.

- Assurer le traitement des comptes payables et recevables ;
- Assister aux réunions du comité organisateur et produire les procès verbaux ;
- Assurer la réception, la distribution et l'envoi du courrier ;
- Répondre aux demandes d'informations et assurer la satisfaction des intervenants internes et externes ;
- Produire, lire, corriger et mettre en forme différents rapports et documents ;
- Toutes autres tâches connexes

### Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et/ou comptabilité ou équivalent ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
- L'expérience dans le domaine est un atout

### Qualités et aptitudes

- Attitude positive, dynamisme, courtoisie et diplomatie ;
- Autonomie, rigueur, souci du détail ;
- Respect de la confidentialité ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Bon jugement, savoir prendre des décisions, capacité à anticiper les besoins ;
- Apprécier travailler en équipe

### Conditions

- **Entrée en fonction** : 15 janvier 2018
- **Poste saisonnier** : Temps plein (env. 40h/semaine) du 1er mai au 30 septembre et quelques heures par semaine le reste de l'année;
- **Salaire** : à discuter

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [info@festivaldubleuet.com](mailto:info@festivaldubleuet.com)  
**avant le 5 janvier 2018 à 16h00.**

L'équipe du Festival du Bleuët vous remercie de votre intérêt.