



Offre d'emploi
Adjoint(e) administratif(ive) / Marketing
Emploi saisonnier printemps/été

Description du poste :

Sous la supervision du directeur général, l'adjoint administratif / Marketing a comme principales fonctions de veiller au bon fonctionnement de la journée des clients. Il devra, entre autre, assurer les réservations et faire la gestion de l'agenda, envoyer les factures et assurer les paiements, répondre aux demandes d'informations, faire de la gestion de comptes clients sur le logiciel déjà établi par l'entreprise. Côté marketing, il devra s'occuper des médias sociaux, travailler les photos, écrire les infolettres et s'occuper du CRM (client relationship management).

Qualification et exigences

- **Être parfaitement bilingue autant à l'oral qu'à l'écrit**
- Avoir une excellente connaissance des logiciels Word et Excel
- Être en mesure de faire la gestion d'un inventaire
- Être aux études en administration, marketing, secrétariat ou tout autre domaine connexe
- Être très à l'aise avec les médias sociaux

Profil recherché

- Être organisé et soucieux du détail
- Être en mesure de travailler autant en équipe que de façon individuelle
- Être poli et courtois avec les clients
- Être en mesure de travailler avec un horaire flexible et variable (de semaine et de fin de semaine)

Conditions reliées à l'emploi

- 32 heures par semaines (minimum), horaire flexible mais idéalement du jeudi au lundi
- Avoir un permis de conduire valide
- Être à l'aise à se déplacer à Gatineau et dans le Pontiac (1h de Gatineau)
- Salaire horaire basé sur l'expérience

Les candidats répondants aux exigences et désireux de soumettre leur candidature sont priés de faire parvenir par courriel une **lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae**.

Rafting Momentum
Philippe Ouellette
Directeur général

info@raftingmomentum.com
www.raftingmomentum.com