



# RAFTING momentum

## Offre d'emploi - Administration

### **Description du poste :**

Sous la supervision du directeur général, l'adjoint administratif a comme principale fonction de veiller au bon fonctionnement de la journée des clients. Il devra, entre autres, assurer les réservations et faire la gestion de l'agenda, envoyer les factures et assurer les paiements. La personne devra aussi répondre aux demandes d'information par téléphone et courriel, faire de la gestion de comptes clients sur le logiciel déjà établi par l'entreprise.

### **Qualifications et exigences :**

- Être parfaitement bilingue autant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Word et Excel
- Être aux études ou avoir étudié en administration, secrétariat ou tout autre domaine connexe (atout)

### **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

### **Conditions reliées à l'emploi :**

- 16 à 40 heures par semaine, horaire flexible selon vos besoins. Fins de semaine obligatoires
- Salaire basé sur l'expérience

Les candidats répondants aux exigences peuvent soumettre leur candidature par courriel avec une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae à [info@raftingmomentum.com](mailto:info@raftingmomentum.com).

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés**

Philippe Ouellette - Directeur Général  
Roxanne Dubé - Gérante de rivière

