

Adjoint.e de direction et à la coordination (bras droit de la direction générale)

Vous aimez être au cœur de l'action, coordonner des projets et soutenir une direction dans un environnement dynamique? Joignez-vous à une équipe qui contribue au développement du tourisme québécois.

Association des réceptifs et forfaitistes du Québec (ARF-Québec)

Lieu de travail : Télétravail, avec déplacements occasionnels

Type d'emploi : Permanent, temps partiel (20 à 25 heures par semaine – négociable)

Entrée en fonction : Mi-août 2026 (négociable)

Faites partie d'une organisation qui façonne le tourisme de demain

L'ARF-Québec est l'association touristique sectorielle reconnue par le ministère du Tourisme comme le leader et le porte-parole du réseau de distribution touristique québécois. Nous regroupons les agences qui conçoivent, organisent et distribuent les expériences touristiques québécoises auprès des clientèles d'ici et d'ailleurs.

Notre mission est de soutenir nos membres, de défendre leurs intérêts et de contribuer au développement d'une industrie touristique innovante, durable et performante, en partenariat avec l'ensemble de l'écosystème touristique.

Votre rôle

Relevant de la direction générale, l'adjoint.e de direction et à la coordination assure un soutien administratif, organisationnel et opérationnel à l'ensemble des activités de l'Association. Véritable bras droit de la direction générale, cette personne contribue au bon fonctionnement quotidien de l'organisation et participe activement à la réalisation de nombreux projets.

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse et proactive qui souhaite jouer un rôle clé au sein d'une petite équipe où la collaboration, l'autonomie et la polyvalence sont essentielles.

Principales responsabilités

Soutien à la direction

- Gérer l'agenda et les priorités de la direction générale ;
- Préparer les rencontres, les convocations, les ordres du jour et les suivis ;
- Rédiger ou mettre en forme différents documents ;
- Assurer les suivis administratifs des dossiers.

Gouvernance

- Coordonner l'organisation des réunions du conseil d'administration, des comités et de l'assemblée générale ;
- Préparer les documents de gouvernance ;
- Rédiger les procès-verbaux ;
- Effectuer le suivi des résolutions et des décisions.

Administration

- Assurer le classement documentaire et la gestion des dossiers ;
- Maintenir les bases de données à jour ;
- Collaborer au suivi budgétaire et administratif ;
- Soutenir les processus liés aux membres.

Communications

- Mettre à jour le site Web et certains outils numériques ;
- Contribuer à la diffusion d'informations auprès des membres.

Événements et projets

- Participer à l'organisation d'activités, de formations, de webinaires et d'événements ;
- Assurer la logistique avant, pendant et après les activités ;
- Effectuer le suivi auprès des partenaires, des fournisseurs et des participants ;
- Soutenir les différents projets spéciaux de l'Association.

Service aux membres

- Répondre aux demandes d'information ;
- Assurer un suivi professionnel auprès des membres ;
- Contribuer à offrir une expérience membre de qualité.

Les qualités qui feront la différence

Vous êtes une personne :

- Très organisée, curieuse et dotée d'un grand sens de l'initiative ;
- Autonome et débrouillarde ;
- Reconnue pour votre sens des priorités ainsi que votre capacité d'anticipation et d'adaptation ;
- Rigoureuse et minutieuse ;
- Orientée vers le service aux membres et le travail d'équipe ;
- Capable de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Ouverte à apprendre et à maîtriser de nouveaux outils numériques.

Exigences

- Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine pertinent ;
- Minimum de trois années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Excellente maîtrise du français écrit ;
- Bonne maîtrise de l'anglais ;
- Excellente connaissance de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams et PowerPoint) ;
- Expérience avec les outils d'IA générative (ChatGPT, Copilot ou équivalents), ou intérêt et capacité à les apprendre ;
- Expérience avec des plateformes comme SurveyMonkey, Zoom, Mailchimp, Airtable ou HubSpot, ou intérêt et capacité à les apprendre ;
- Expérience dans un OBNL (atout) ;
- Connaissance de l'industrie touristique (atout important).

Ce que nous offrons

- Un environnement de travail humain et stimulant ;
- Une petite équipe engagée et passionnée ;
- Une grande autonomie dans l'organisation du travail ;
- Un poste permanent à temps partiel (20 à 25 heures par semaine, négociable) ;
- Un mode de travail flexible, avec la possibilité d'organiser sa semaine sur trois ou quatre jours ;
- Un poste en télétravail, avec accès à un espace de coworking à Québec ;
- Des projets variés ayant un impact concret sur l'industrie touristique québécoise ;
- Un salaire compétitif ;
- Des occasions de développement professionnel.

Pourquoi choisir l'ARF-Québec?

À l'ARF-Québec, chaque personne contribue directement au développement de l'industrie touristique québécoise. Vous travaillerez avec des entrepreneurs passionnés, des partenaires de premier plan et des organisations influentes du secteur.

Si vous aimez les défis, les projets variés et les milieux où votre contribution fait une réelle différence, nous serons heureux de faire votre connaissance.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation à Marilyn Désy, directrice générale, à l'adresse suivante :

m.desy@arfquebec.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

