

Offre d'emploi

Adjoint(e) en administration

L'Organisme de bassins versants des rivières du Loup et des Yamachiche (OBVRLY) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de réaliser la gestion intégrée de l'eau par bassin versant en concertant, mobilisant et accompagnant les acteurs de l'eau du territoire d'intervention.

EMPLOI

L'OBVRLY est à la recherche d'un(e) adjoint(e) en administration. Le (la) candidat(e) sera appelé(e) à effectuer plusieurs travaux de nature administrative incluant la tenue de livre comptable. La personne sélectionnée travaillera en étroite collaboration avec la direction générale.

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité de la direction générale et en étroite collaboration avec les membres de l'équipe, l'adjoint.e en administration est appelé.e à devenir le bras droit de la directrice générale :

- › Effectuer les paiements et dépôts de l'Organisme (facturation et paiements, suivis avec le service de comptabilité, remises gouvernementales et déclarations de taxes, etc.)
- › Effectuer les suivis auprès des client(e)s et des fournisseurs
- › Élaborer des procédures administratives avec la direction générale et créer les outils nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de l'Organisme
- › Assister la direction générale dans les tâches administratives (Gestion d'agenda, rédaction de lettres, préparation de réunions, montage de présentation Powerpoint, rédaction des procès-verbaux, des ordres du jour, etc.)
- › Trier et faire de la veille web et d'infolettre selon la pertinence pour l'Organisme
- › Effectuer des recherches sur différents sujets
- › Effectuer des commandes selon les différents besoins
- › Participer à la révision, la mise en page et l'assemblage de différents documents
- › Soutenir les membres du personnel dans l'exécution de leurs tâches administratives
- › Assurer la réception des appels téléphoniques et accueillir les partenaires
- › Effectuer toutes autres tâches administratives connexes



EXIGENCES

- › Être détenteur(trice) d'une formation technique en administration, ou autres domaines reliés à l'emploi ou détenir une expérience significative dans un poste similaire
- › Maîtrise de la suite Office, bonne connaissance des outils de Google
- › Bon sens de l'organisation, autonome et très bonnes aptitudes en communication
- › Excellente qualité du français écrit et parlé
- › Atouts majeurs :
 - › Connaissance de la structure et du fonctionnement d'un OBNL
 - › Expérience en administration



CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaires : entre 20,41 \$ et 23,44 \$ / heure selon l'expérience (échelle salariale)

Horaire : 15 heures par semaine

Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : 780, rue Saint-Joseph, Saint-Barnabé (Québec)

Télétravail : hybride selon l'entente

Avantages :

- › Milieu de travail stimulant et équipe dynamique
- › Horaire flexible
- › Conciliation travail/vie personnelle
- › Nombres de semaines de vacances augmentant rapidement
- › Congés personnels et journées fériées supplémentaires
- › Programme d'assurances collectives
- › Contribution allant jusqu'à 5% de l'employeur à un REER
- › Borne de recharge de voiture électrique disponible gratuitement pour les employés
- › Animal de compagnie bienvenu dans les locaux de l'Organisme



POUR POSTULER

Faire parvenir votre *curriculum vitae* ainsi qu'une **lettre de motivation** à l'attention de Mme Josiane Rivest, directrice générale, **avant le 13 septembre 2024**, à l'adresse courriel suivante : direction@obvrly.ca. Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.

Vous n'avez pas la certitude d'avoir les qualifications pour ce poste ? L'OBVRLY veut vous connaître ! Des recherches suggèrent qu'il est peu probable que les femmes postulent sur un nouveau poste à moins qu'elles ne remplissent 100 % des qualifications professionnelles demandées. Les hommes, en revanche, sont prêts à candidater lorsqu'ils satisfont à environ 50 à 60 % des exigences. Si le poste et la mission de l'OBVRLY vous intéressent, s'il vous plaît : postulez. L'OBVRLY s'engage à offrir des chances égales à chaque personne dans le recrutement, l'emploi, la formation, la rémunération et les promotions. Nous souhaitons offrir un milieu de travail et de vie sains où des personnes d'origines et de caractéristiques diverses peuvent partager, collaborer, se réaliser et s'épanouir. (Merci à Habitat pour ce texte)