

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint-e administratif-ve

Classification nationale des professions (CNP) : 13100



À propos de l'organisme

Le Conseil régional de l'environnement du Bas-Saint-Laurent (CREBSL) est un organisme à but non lucratif, voué à la **concertation** en matière **de protection de l'environnement** et de **développement durable**.

Le CREBSL aspire à être un **facilitateur** et un **catalyseur** devenant une **référence incontournable** au Bas-Saint-Laurent en matière d'environnement. En mettant de l'avant notre **expertise** ainsi qu'en adoptant une approche **constructive** et **proactive**, nous nous engageons à collaborer étroitement avec les **acteurs socioéconomiques** concernés. Notre objectif est d'élaborer, de concert avec le milieu, des solutions innovantes et durables orientées vers le bien commun.

Le CREBSL offre un lieu de travail stimulant et bienveillant, où l'engagement envers notre mission, le professionnalisme, la collaboration dans l'équipe et avec nos partenaires ainsi que l'intégrité de nos interventions permet à chacun de s'épanouir en harmonie avec ses valeurs.

Sommaire du poste

Sous l'encadrement de la direction, l'adjoint-e administratif-ve assiste dans la réalisation de tâches administratives ainsi que dans l'implantation de pratiques et d'outils dans le but de soutenir le travail de l'équipe. La personne effectuera également les tâches relatives aux communications de l'organisme durant une période d'environ 1 an (remplacement d'un congé de maternité). Autonome et proactive, la personne sait faire preuve de grandes capacités d'adaptation et de résolution de problèmes dans un souci de confidentialité et de rigueur pour soutenir la mission de l'organisme.

Tâches principales

- Assister la direction dans la préparation et la tenue des conseils d'administration (CA), de l'assemblée générale annuelle (AGA), des rencontres d'équipe et comités;
- Consigner et rédiger des comptes-rendus ou procès-verbaux de réunions (CA, comités);
- Optimiser les systèmes de classement des dossiers d'information, de suivi des activités et de reddition de comptes;
- Optimiser les modes de fonctionnement du bureau et les outils internes de planification, de gestion des projets et de communication qui y sont associés;
- Coordonner la collecte d'informations et la réalisation des rapports d'activités courants et annuels;
- Assurer la gestion et le développement du membrariat en collaboration avec le réseau des CRE;
- Assurer la gestion des besoins en équipements informatiques, logiciels et fournitures de bureau;
- Traiter les demandes d'information des membres, partenaires, citoyens;
- Assister l'équipe sur les plans logistique et organisationnel lors de la tenue d'événements;
- Effectuer différentes tâches relatives aux communications de l'organisme (temporaire 1 an): infolettre, site web, réseaux sociaux, communiqués, revue de presse, gestion des renseignements personnels;

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou certificat en administration ou toute autre formation ou combinaison d'expérience pertinente;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Microsoft Office 365, Zeffy, Kiwili, etc.);
- Aptitudes et intérêt pour les communications et les relations avec les membres et partenaires;
- Aisance sur les réseaux sociaux et outils de communication (MailChimp, Canva, etc.), un atout;
- Intérêt marqué pour l'environnement et connaissance de la région appréciée;
- Maîtrise du français écrit;
- Sens de l'organisation, autonomie et sens de l'initiative, rigueur et minutie, discrétion et diplomatie, capacité à collaborer en équipe dans un contexte de concertation régionale.

Type d'emploi : temps plein, 28 à 35 heures par semaine (à discuter).

Horaire flexible. Travail majoritairement au bureau avec possibilité de télétravail.

Lieu de travail : Bureau en plein cœur du centre-ville de Rimouski, ambiance conviviale et terrasse avec vue sur le fleuve. Déplacements occasionnels au Bas-Saint-Laurent.

Rémunération : entre 19 \$ et 23 \$ l'heure (à discuter). Conditions de travail très souples et avantages sociaux dont REER.

Entrée en fonction : Fin novembre/début décembre 2024.

Candidatures acceptées jusqu'au 31 octobre 2024

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées à info@crebsl.com, à l'attention de Patrick Morin. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. Entrevues les 7, 8, 11 novembre.