

Adjoint(e) administratif(ive)

L'Organisme de bassin versant du Saguenay (OBV Saguenay) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de coordonner et mobiliser les intervenants du territoire pour la planification et la réalisation d'actions visant la protection, la restauration et la mise en valeur de l'eau et de ses usages. Il a le mandat d'élaborer et mettre à jour un plan directeur de l'eau représentatif des préoccupations et des priorités d'action du milieu ainsi que de le promouvoir et d'en suivre la mise en œuvre, en vertu de la Loi affirmant le caractère collectif des ressources en eau et favorisant une meilleure gouvernance de l'eau et des milieux associés (communément appelée au Québec la Loi sur l'eau).

Employeur : Organisme de bassin versant du Saguenay

Lieu d'emploi : À Saguenay (Chicoutimi)

Salaires horaires : Selon expérience, à partir de 20,00\$/h, et autres avantages sociaux

Temps plein : 35 heures/semaine

Durée : poste permanent

Entrée en poste : Dès que possible

Mise en contexte

Sous la supervision de la direction générale, et en collaboration avec une équipe interdisciplinaire, l'adjoint(e) administratif(ive) a pour tâche principale de soutenir la direction générale de l'organisation dans ses fonctions et d'assurer le secrétariat général de l'organisation.

Description de tâches

- Assurer le secrétariat général de l'organisme, comprenant l'accueil, la réception téléphonique, le traitement du courrier et des courriels, la rédaction et la révision de documents, la préparation et l'envoi des documents pour la comptabilité, etc.;
- Assurer les suivis administratifs de l'organisme, dont le paiement régulier des factures et les suivis auprès des fournisseurs;
- Organiser différentes réunions et activités, assurer la prise de notes, rédiger les comptes rendus et prendre en charge les suivis;
- Élaborer, traiter et archiver adéquatement les divers dossiers de l'organisme;
- Collaborer et participer aux communications de l'organisme;
- Assister la direction générale dans ses fonctions.

Exigences

- Formation en gestion, en secrétariat ou domaines connexes;
- Expérience pertinente de 2 ans en secrétariat ou en gestion;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Facilité en rédaction, mise en page et révision de documents;
- Facilité à travailler en équipe;
- Capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément;
- Flexibilité en matière d'horaire de travail et de déplacements;
- Habileté en gestion de dossiers et archivistique;
- Connaissance essentielle de la suite MS Office 2016;
- Être intègre, courtois(e), discret(e), rigoureux(se), autonome, organisé(e), et responsable

Pour postuler

Faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le **20 novembre 2022, à 23h59**, à **direction@obvsaguenay.org** à l'attention de : **Monsieur Marco Bondu, directeur général**
Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.