

Adjoint(e) administratif(ve)

L'Organisme de bassin versant du Saguenay (OBV Saguenay) est un organisme à but non lucratif dont la mission est la protection, la restauration et la mise en valeur de l'eau et de ses usages au travers la sensibilisation, la concertation, la mobilisation et la reconnaissance des personnes actrices de l'eau sur son territoire de gestion.

Mandat

La personne au poste d'adjoint(e) administratif(ve) aura pour mandat d'assurer un soutien administratif, organisationnel et logistique à l'équipe de l'OBV Saguenay, afin de contribuer au bon fonctionnement des activités de l'organisme et à la réalisation de sa mission.

Responsabilités

- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents (rapports, lettres, comptes rendus, communiqués, etc.);
- Planifier les rencontres et Tables de concertation (réservations, convocations, ordres du jour, etc.);
- Rédiger les procès-verbaux;
- Préparer des documents pour la comptabilité (factures, reçus, suivis budgétaires);
- Effectuer des entrées de données financières simples;
- Collaborer à la préparation de demandes de subventions (mise en forme);
- Mettre à jour le site web et les réseaux sociaux (publications, annonces, etc.);
- Soutenir les comités de bassin versant locaux dans leurs activités;
- Collaborer à la rédaction d'infolettres ou de communications diverses;
- Effectuer toute autre tâche connexe;

Profil recherché

- Formation en administration, bureautique, communication ou domaine connexe;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Bonne capacité d'organisation, de gestion des priorités et un souci du détail;
- Bonne capacité d'apprentissage de nouvelles plateformes web (canva, mailchimp, etc.) et outils de travail;
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités;

- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Intérêt pour les enjeux environnementaux et la gestion de l'eau (un atout);
- Expérience en milieu communautaire ou en OBNL (un atout).

Avantages

- Horaire flexible;
- Télétravail possible;
- Équipe jeune et dynamique;
- Expérience reconnue en fonction de l'échelle salariale en vigueur.

Horaire

Type d'emploi : temps partiel, permanent;

- Horaire de travail flexible (en moyenne 10h/semaine)

Vous êtes intéressé(e) à travailler avec nous ?

Postulez maintenant en nous faisant parvenir votre curriculum vitae à info@obvsaguenay !



ORGANISME DE
BASSIN VERSANT
DU SAGUENAY