



Offre d'emploi **Coordonnateur administratif *** **...pour changer le monde une goutte à la fois !**

Le Centre d'interprétation de l'eau de Laval (C.I.EAU) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de promouvoir la protection et l'utilisation responsable de l'eau. Institution muséale scientifique unique au Canada, son offre pédagogique reconnue touche de nombreux publics. L'administration de ses activités scientifiques, culturelles et touristiques demande des compétences multiples. L'équipe du C.I.EAU compte de 8 à 13 employés selon les saisons qui travaillent en synergie et qui ont à cœur de faire rayonner les valeurs et la mission de l'organisme.

Principales fonctions :

Relevant de la directrice générale, **le coordonnateur administratif**

1. contribuera à la gestion administrative et au contrôle des différents projets et des opérations courantes.
2. agira en support à la direction générale et à l'équipe de chargés de projets quant au respect des échéanciers et des budgets.
3. assurera un accueil de qualité au musée et gèrera les réservations liées aux différentes animations.
4. Sans faire lui-même la tenue de livres, il réalisera les achats, le maintien de l'inventaire, le suivi interne des dépenses et des recettes, ainsi que le paiement des fournisseurs.
5. Fournira les documents nécessaires au comptable externe qui effectue la tenue de livres, et ce, dans le respect des échéanciers et de la politique de gestion financière.
6. sera en mesure de préparer les budgets pour la direction générale et d'en effectuer le suivi.
7. assurera le respect des différentes conventions liées aux mandats et aux projets subventionnés.
8. assistera aux rencontres du Conseil d'administration, et aux réunions des différents comités et de l'équipe.
9. rédigera les documents requis par la direction générale, notamment, les procès-verbaux, les comptes rendus, les politiques et les correspondances nécessaires au suivi des opérations.
10. assurera un classement optimal des documents papiers ou électroniques.
11. répondra aux demandes administratives des employés et assurera un suivi de leurs feuilles de temps et des directives internes.
12. assistera la direction générale en matière de recrutement de personnel



13. sera à l'affût des subventions possibles et pourra en rédiger les demandes pour contribuer à la croissance du C.I.EAU.

Exigences :

- Avoir obtenu un DEC ou un BAC en administration ou autres équivalents
- Avoir 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais écrits
- Maîtriser les logiciels de la suite Office
- Maîtriser la gestion administrative de projets et leur contrôle financier

Compétences et habiletés recherchées :

- Être motivé par l'environnement et l'eau,
- Posséder de la rigueur administrative
- Être un excellent communicateur
- Être un travailleur d'équipe
- Aimer le public et les jeunes
- Avoir de l'initiative et du leadership
- Faire preuve d'autonomie
- Être vif et compétent dans son domaine
- Posséder un esprit de synthèse et une facilité à rédiger
- Avoir une connaissance de l'outil en ligne de gestion de projets Clickup

Conditions de travail :

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine;
- En présentiel et/ou en télétravail
- Salaire : entre 20 \$ / h et 25 \$ / h selon les compétences
- Contrat d'une durée d'un an, renouvelable;
- Remboursement partiel du coût d'une assurance maladie privée ;
- Remboursement partiel des contributions à un REER;
- Congés de maladie et congés sociaux;
- Durée des vacances à discuter selon l'expérience.
- Début de l'emploi : immédiatement

Pour postuler :

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à Denise Cloutier, directrice générale, info@cieau.org. **Date limite pour postuler : 16 avril 2021**

Lieu de travail : 12, rue Hotte, Laval (Québec) H7L 2R3

** Veuillez noter que la forme masculine est utilisée sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*