



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Agent.e d'administration et bureautique

Employeur: Organisme de bassins versants Manicouagan

Supérieur immédiat : Directrice générale

Description sommaire de l'organisme : L'Organisme de bassins versants Manicouagan (OBVM) est un organisme à but non lucratif, mandaté par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) ayant pour mandat de promouvoir la gestion intégrée de l'eau en assurant la concertation de l'ensemble des intervenants ayant un intérêt dans la gestion de l'eau et la mise en valeur des bassins versants de son territoire. Source : <https://obvm.org/>

Conditions d'emploi

- Lieu d'emploi : Baie-Comeau. Possibilité de télétravail.
- Horaire : 21 h/semaine (horaire flexible), au bureau ou en télétravail. La semaine de travail à temps partiel est de vingt et une (21) heures réparties sur trois (3) jours à déterminer.
- Salaire : Selon la Politique de conditions de travail, l'expérience et la formation
- Contrat : Poste régulier en service continu (permanent) à temps partiel. Le contrat de travail est renouvelable annuellement sous réserve du rendement et des ressources financières disponibles.
- Entrée en fonction : décembre 2021

Description du poste

L'agent.e d'administration et bureautique aura pour mandat de soutenir la direction générale, en assurant le suivi administratif et de bureau.

Soutien à la direction générale : volet administratif

- Assure le suivi administratif et de bureau en soutien à la direction générale notamment en acheminant et classant les contrats et ententes diverses, en faisant le suivi des paiements, comptes à recevoir et dates de renégociations ;
- Utilise avec aisance des outils informatiques tels que la suite Microsoft 365, Dinacom et Kiwili : Module- Entreprise (en implantation) ;
- Assure le suivi de la correspondance élémentaire destinée aux clients ou fournisseurs et en assure le suivi ;
- Prépare les factures, enregistre les factures des comptes clients et des comptes fournisseurs, fait le suivi des comptes clients et fournisseurs et fait la relance des impayés ;
- Collabore à la conciliation mensuelle ;

- Est en soutien au suivi administratif relatif à des projets au Plan directeur de l'eau (PDE) ou mandats : collige et achemine des documents pour les rapports d'étapes et les demandes de subventions, effectue des recherches à la demande de son supérieur ;
- Est en appui aux chargé.es de projets pour le suivi administratif et bureautique notamment des ententes de partenariat, mise en page, suivis de paiements et comptes à recevoir, etc.)
- Collabore au recrutement des membres de l'OBVM et mise à jour en continu (correspondance, entrée de données, rapports, bonne réalisation de toutes les étapes auprès des intervenants impliqués) ;
- Compile des données et produit les rapports demandés ;
- Assure un suivi de demandes téléphoniques ou en ligne ;

Soutien à la direction générale : volet ressources humaines

- Assure le suivi administratif et le soutien de bureau notamment concernant l'accueil des nouveaux employés et des stagiaires : collige les documents de la pochette d'accueil, s'assure de la préparation des clés, de l'ordinateur, du téléphone et de la fiche d'employé.e et coordonne la présentation à l'équipe;
- Collabore à la mise en place et la mise à jour des différents outils, politiques et procédures internes relatifs à la direction des ressources humaines ou gestion de projets ;
- Compile les dépenses et tient à jour le dossier de formation du personnel ;
- Collabore à la production de divers rapports, listes et demandes de statistiques ;

Autres tâches : Volet bureautique

- Veille à l'application des procédures de classement des documents administratifs (physiques et informatiques) et assure le classement de documents ;
- Au besoin, élabore des documents de présentation imprimés ou électroniques ;
- Accomplit toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale

Compétences requises

- DEC en Techniques de comptabilité ou administration ou une combinaison de formation et expérience pertinente.
- Deux (2) années d'expérience pertinente ;
- À l'aise avec la comptabilité et la bureautique ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques tels que la suite Microsoft 365, Dinacom et Kiwili : Module- Entreprise ;
- Communiquer oralement et par écrit en témoignant une très bonne maîtrise de la langue française ;
- Habileté à utiliser des bases de données ;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation, initiative et diplomatie et discrétion ;
- Intérêt pour le mandat d'un organisme à but non lucratif en environnement

Présentation des candidatures :

Les personnes intéressées doivent transmettre une lettre de présentation et un CV à l'attention de la Direction générale par courriel : huguette.thibeault@obvm.org avant le 17 décembre 2021 à 17:00.

