



## ADJOINT/ADJOINTE EN ADMINISTRATION

Le COBARIC est à la recherche d'un(e) adjoint(e) en administration. L'adjoint(e) évoluera dans un environnement pluridisciplinaire et procédera à des tâches variées liées aux opérations administratives courantes de l'organisation. Sous la supervision immédiate de la direction générale, l'adjoint travaillera en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe du COBARIC.

L'emploi comprend divers avantages sociaux, dont la possibilité d'un régime de retraite simplifié après 3 mois et la possibilité d'être entièrement en télétravail.

### Informations générales

- ▶ **Employeur** : Comité de bassin de la rivière Chaudière (COBARIC)
- ▶ **Lieu d'emploi** : Scott ou en télétravail
- ▶ **Taux horaire** : De 18,30 \$ à 23,37 \$, selon expérience et scolarité
- ▶ **Horaire** : 35 h/semaine
- ▶ **Durée** : Contrat annuel renouvelable
- ▶ **Date d'entrée en poste** : le plus rapidement possible

### Description de l'emploi

- ▶ Gérer le courrier électronique et l'agenda de la direction générale ;
- ▶ Rédiger des ententes, des lettres, des procès-verbaux, ainsi que de la correspondance courante ;
- ▶ Répondre aux demandes d'information en provenance de l'externe (téléphone et courrier électronique général) et les rediriger vers les membres de l'équipe;
- ▶ Gérer les outils informatiques de gestion organisationnelle (logiciels de gestion du temps et des tâches, gestionnaire de mots de passe, etc.);
- ▶ Maintenir à jour le système de classement documentaire;
- ▶ Procéder aux inscriptions des membres de l'équipe à des événements, des formations ou des conférences ;
- ▶ Préparer, organiser et participer à des rencontres et des événements de nature diverse et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces rencontres et événements ;
- ▶ Gérer le membership de l'organisation;
- ▶ Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau et du matériel informatique ;
- ▶ Toutes autres tâches connexes à ses fonctions.



## Exigences et compétences recherchées

- ▶ Détenir une formation en secrétariat ou en bureautique ;
- ▶ Posséder un excellent français oral et écrit;
- ▶ Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- ▶ Être à l'aise et débrouillard avec les différents outils informatiques ;
- ▶ Être autonome, faire preuve de diplomatie et avoir un bon esprit d'équipe.
- ▶ Expérience de travail, un atout.
- ▶ Connaître le monde des organismes à but non lucratif en environnement, un atout.

## Pour postuler

Faire parvenir votre *curriculum vitae* au plus tard le **vendredi 2 septembre 2022 à minuit**, par courriel à [direction@cobaric.qc.ca](mailto:direction@cobaric.qc.ca) et être prêt à passer une entrevue en septembre 2022.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.