



« une ressource pour le milieu »

CORPORATION DU BASSIN DE LA JACQUES-CARTIER
5090, ROUTE FOSSAMBAULT
SAINTE-CATHERINE-DE-LA-JACQUES-CARTIER

OFFRE D'EMPLOI

Agent (e) de bureau

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

La **Corporation du bassin de la Jacques-Cartier**, Organisme de Bassin Versant responsable d'assurer la gestion intégrée de l'eau dans la zone de la Jacques-Cartier, est à la recherche de candidats pour combler un poste d'**Agent de bureau**.

Type d'emploi : Contractuel, **du 7 juin au 17 décembre** (28 semaines)

Horaire : Temps partiel (21 heures/semaine)

Lieu de travail : Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier (30 minutes de Québec)

Salaire : Selon la politique en vigueur (19.90\$/h à l'échelon 1)

MANDAT ET RESPONSABILITÉS

➤ Secrétariat -réceptionniste :

- Sous la supervision de l'adjointe exécutive, l'agent de bureau effectue :
 - a) la mise en page des offres de services et des rapports de projets;
 - b) le traitement des correspondances (courriers, courriels, etc.);
 - c) la mise à jour annuelle des contacts de l'organisation;
 - d) les tâches de classement et d'archivage;
 - e) la mise à jour continue d'une base de données des documents et études de l'organisation;
 - f) la logistique des assemblées et rendez-vous;
 - g) un accueil chaleureux aux visiteurs;
 - h) la transmission des appels téléphoniques et des différentes demandes en prenant toutes les informations nécessaires à une bonne communication;
 - i) certaines tâches administratives.

➤ Communication :

- Sous la supervision du responsable des communications :
 - a) Aide à effectuer la mise à jour du site Web de la CBJC et à alimenter les médias sociaux;
 - b) Aide à faire la mise en page et à publier les communiqués de presse et l'infolettre trimestriellement;
 - c) Aide à élaborer, avec ses collègues, du matériel informatif et/ou publicitaire.

➤ Autres tâches connexes.

EXIGENCES :

Posséder un **DEC** en bureautique ou autre discipline équivalente;

Détenir d'excellentes aptitudes pour la **rédaction**, pour la qualité des textes, tant sur le plan de la langue que sur celui de la présentation visuelle;

Connaître et utiliser **de manière autonome** les logiciels de la suite office;

Avoir une habilité évidente pour **alimenter les médias sociaux et le site web** de l'organisation;

Détenir des compétences pour du **dépannage informatique**;

Être organisé, rigoureux, dynamique, méthodique et faire preuve de discrétion professionnelle;

Avoir un sens développé des communications et du service à la clientèle.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une courte lettre de motivation à l'adresse info@cbjc.org **avant le lundi 17 mai 2021 9h00**.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Entrée en fonction prévue pour le 7 juin 2021.