



Organisme de bassins versants
des rivières Rouge, Petite Nation et Saumon

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif/Adjointe administrative

Information sur l'OBV RPNS

Fondé en septembre 2009 suite à la décision du gouvernement du Québec de procéder au redécoupage du Québec méridional en 40 zones de gestion, l'OBV RPNS a pour mission d'**assurer la gestion intégrée de l'eau et des milieux de vie en mobilisant tous les acteurs et usagers du territoire, et ce, dans un processus de concertation, de planification et de mise en œuvre en continu.**

Nature du travail

L'OBV RPNS recherche un.e candidat.e afin de combler un poste d'adjoint.e à l'administration pour appuyer la direction générale dans l'exécution de diverses tâches de comptabilité, de bureautique et de communication.

Date limite du concours : 11 août 2024

Date d'entrevues : semaine du 12 août 2024

Date d'entrée en fonction : Dès le 19 août 2024

Mandats et responsabilités

Le titulaire du poste pourra être affecté à des tâches telles que :

Comptabilité

- Tenue de livres (report des écritures au journal, conciliation bancaire, préparation des balances de vérification des comptes, tenue des grands livres généraux et préparation de rapports financiers et comptables)
- Traitement des dépôts et des chèques
- Préparation de factures et suivi des comptes clients

Administration

- Organisation et convocation des réunions (préparation des ordres du jour, prise de notes et rédaction de procès-verbaux et de compte-rendu)
- Classement physique et informatique des dossiers, garantissant un accès facile et une organisation méthodique
- Appui logistique pour l'organisation d'événements
- Gestion des adhésions des membres de l'organisation
- Gestion des fournitures et équipements de bureau (achats et suivis auprès des fournisseurs)
- Gestion du contenu du site web et des réseaux sociaux
- Assister dans toute autre fonction administrative
- Soutien aux communications avec les membres et partenaires



Organisme de bassins versants
des rivières Rouge, Petite Nation et Saumon

Exigences

La personne sélectionnée devra être polyvalente, bonne communicatrice, capable de travailler en étroite collaboration avec ses collègues et de mener de nombreux dossiers en parallèle.

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine relié
- Deux (2) années d'expérience pertinente
- Intérêt face aux enjeux environnementaux au Québec
- Excellentes capacités en français (oral et écrit), capacité orale et écrite en anglais
- Bonne maîtrise de la Suite Office
- Connaissance du logiciel Kiwili (un atout)
- Sens de l'analyse, esprit d'équipe et créativité
- Autonomie, responsabilité, sens de l'organisation et ponctualité
- Entregent, facilité à communiquer avec le public

Conditions de travail

Contrat : Le contrat de travail est renouvelable annuellement sous réserve du rendement et des ressources financières disponibles.

Type de poste : Temps partiel, 21 heures/semaine (3 ou 4 jours/semaine)

Salaire : À partir de 24,91\$/h, selon l'expérience et la Politique salariale en vigueur

LIEU DU MANDAT :

645 rue du Moulin, bureau 1, Mont-Tremblant, J8E 1Y8 / télétravail

FAIRE PARVENIR VOTRE C.V. :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une courte lettre de motivation, à l'attention d'Alexia Couturier, directrice générale par intérim, par courriel à info@rpns.ca. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue.