



Offre d'emploi : Adjointe administrative ou adjoint administratif (temps partiel)

Description du poste

Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif dynamique et organisé-e pour rejoindre notre équipe à temps partiel (entre 14 et 21 heures par semaine). Si vous êtes une personne proactive, avec un excellent sens de l'organisation et des compétences en communication, nous aimerions vous rencontrer !

Responsabilités

- Gérer les tâches administratives quotidiennes;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels;
- Organiser et maintenir les dossiers de l'organisme;
- Assister dans la préparation des documents et des rapports;
- Coordonner les communications internes et externes;
- Soutenir l'équipe dans diverses tâches administratives.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou attestation d'études collégiales (A.E.C.) ou diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en administration, gestion, bureautique ou dans un domaine connexe;
- Expérience préalable en administration, bureautique ou dans un rôle similaire;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale;
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft 365 et Teams, courriels, etc.);
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais;
- Sens de l'organisation et attention aux détails.

Conditions de travail

- Lieu : Saint-Albert (à proximité de Victoriaville au Centre-du-Québec);
- Poste à temps partiel : entre 14 et 21 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 26 \$ et 34 \$;
- Environnement de travail collaboratif et dynamique;
- Horaires flexibles;
- Congés personnels.

Avantages de travailler avec nous :

- Vous rejoindrez un organisme d'économie sociale engagé dans la protection de l'environnement;
- Vous travaillerez avec des professionnels passionnés par les valeurs de développement durable;
- Opportunités de développement professionnel et personnel;
- Contribution directe à des projets ayant un impact positif sur la communauté et l'environnement;
- Ambiance de travail inclusive et respectueuse.

Comment postuler

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'attention de M. Rémi Magnan Gaudreau à rh@copernicinfo.qc.ca avant le 15 mai 2025.

Nous avons hâte de recevoir votre candidature et de vous rencontrer !

À propos de COPERNIC

COPERNIC est un organisme à but non lucratif qui travaille pour protéger et améliorer la qualité de l'eau et des milieux aquatiques du bassin versant de la rivière Nicolet. Il veille aussi à la préservation de l'eau comme ressource essentielle. Pour cela, l'organisme adopte une gestion globale de l'eau en fonction des zones de bassin versant et met en place un Plan Directeur de l'Eau (PDE). COPERNIC aide les utilisateurs et les acteurs locaux à passer à l'action pour protéger l'eau, en encourageant la coopération et en valorisant l'eau comme un bien commun à préserver.