



Employeur: Organisme de bassins versants Manicouagan

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 dont le mandat est 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 en vigueur
- Avantages : Assurances collectives et contribution au REER de l'employée.e
- Contrat : **POSTE RÉGULIER EN SERVICE CONTINU À TEMPS PARTIEL**. Le contrat de travail est renouvelable annuellement sous réserve du rendement et des ressources financières disponibles.
- Entrée en fonction : **NOVEMBRE 2021**

Supérieur immédiat : Directrice générale

Description du poste : L'agent.e en 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 de la suite Microsoft365 et Dinacom ainsi que Kiwili (Module- Entreprise), infographie (des atouts)
- Est en appui aux chargé.es de projets pour le suivi administratif et bureautique notamment des ententes de partenariat, mise en page, suivis de paiement 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 guides, 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 sur la suite Outlook ;
- 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 (Kiwili, un atout) : Module- Entreprise ;
- Communication oralement et par écrit (courriel, correspondance, rapport...) qui témoigne d'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 **avant le 15 octobre 17:00** à l'attention de la Direction générale **PAR COURRIEL** : huguette.thibeault@obvm.org .