



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) à l'administration et aux communications

Description de l'organisme

L'Organisme de bassins versants Kamouraska, L'Islet et Rivière-du-Loup (OBAKIR) est un organisme sans but lucratif (OSBL) mandaté par le Ministère de l'Environnement et de la Lutte aux changements climatiques (MELCC) visant la mise en place et la promotion de la gestion intégrée de l'eau de son territoire. L'organisme a pour mandats d'assurer la mobilisation, la concertation et la conciliation des différents intervenants et usagers du territoire, ainsi que la préparation et la mise en œuvre d'un plan directeur de l'eau.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le(la) titulaire du poste apportera son soutien à l'équipe par l'exécution de diverses tâches administratives et de communication.

Compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en bureautique, administration, communication ou tout autre domaine pertinent à l'emploi
- Expérience de travail significative dans un poste similaire
- Entregent, diplomatie et aisance à communiquer
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur et créativité
- Esprit d'équipe et aptitudes relationnelles
- Intérêt pour la gestion de l'eau et les enjeux environnementaux
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Excellentes aptitudes en rédaction de documents
- Bonne connaissance des principaux logiciels de travail (suite Office, WordPress, Canva ou autre logiciel de design graphique, etc.), SAGE 50 (un atout) et habiletés à utiliser les réseaux sociaux

Principales responsabilités

- Réaliser diverses tâches liées à la comptabilité (facturation, reddition de comptes, etc.)
- Assurer la gestion des fournitures et équipements de bureau
- Effectuer la saisie de données et la production de rapports
- Assurer la classification des documents
- Promouvoir et assurer la gestion de l'adhésion des membres
- Collaborer avec l'équipe au développement d'outils de sensibilisation, de vulgarisation et de promotion
- Assurer la gestion de contenu du site web et des réseaux sociaux
- Procéder à la révision linguistique et à la mise en page de documents
- Réaliser une revue de presse des différents sujets d'actualité
- Assurer la gestion des listes d'envoi et de contacts de l'organisme
- Procéder à la rédaction et à l'envoi de communiqués de presse
- Répondre aux demandes d'informations générales
- Participer à établir et maintenir des communications efficaces avec les partenaires
- Apporter un appui logistique lors de la planification d'événements
- Soutenir la coordination des activités de concertation
- Collaborer à la réalisation des différents mandats de l'organisme, ainsi qu'aux objectifs de la planification stratégique
- Réaliser tout autre mandat confié par la direction générale

Conditions de travail

Lieu de travail : 555 rue Hudon, St-Pascal, G0L 3Y0
(possibilité de télétravail occasionnel)

Horaire : 24 à 28 h/semaine, réparties entre le lundi et le vendredi
(flexibilité de l'horaire de travail, conciliation travail et vie personnelle)

Salaire : À discuter selon l'expérience et la Politique salariale en vigueur

Contrat : renouvelable annuellement

Entrée en fonction : mars 2022

Postuler

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de Éric Bélanger, directeur général, par courriel à eric.belanger@obakir.qc.ca avant le **10 février 2022**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous remercions à l'avance tous les candidats et candidates qui auront postulé!