

OFFRE D'EMPLOI

Titre de l'emploi : Adjoint administratif¹

L'OBV du Chêne est à la recherche d'un secrétaire pour se joindre à son équipe dynamique et multidisciplinaire. La personne travaillera principalement sur la coordination du service de vidange des installations septiques de la MRC de Lotbinière ainsi que sur tâches administratives de l'organisme.

L'OBV du Chêne est un organisme à but non lucratif dont la mission est de veiller à la qualité de l'eau et des écosystèmes de concert avec la communauté de la zone du Chêne.

Description du poste : Sous la supervision de la direction, la personne recherchée aura comme principaux mandats de :

- Collaborer à la coordination du service de vidange des installations septiques de la MRC de Lotbinière :
 - Préparation du calendrier et des parcours de vidange ;
 - Préparation et envoi des avis de vidange aux particuliers ;
 - Saisie et mise à jour des données récoltées ;
 - Répondre aux citoyens ;
 - Visites terrain au besoin ;
 - Coordination avec l'entrepreneur.
- Effectuer le travail de secrétariat pour différents services; coordonner plusieurs demandes simultanément; photocopier, numériser et classer des documents; répondre au téléphone ;
- Préparation de documents divers; assister aux réunions (occasionnel) ;
- Conservation des archives, gestion de la correspondance ;
- Rédaction et mise en page de lettres, de rapports, de résolution, de procès-verbaux ;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Être titulaire d'une attestation d'études collégiales (AEC) ou d'un diplôme d'étude collégial (DEC) ou d'un diplôme d'étude professionnel (DEP) dans le domaine du secrétariat ou bureautique ou secteur connexe;
- Très bonne maîtrise des logiciels : Excel, Word, Power Point, Outlook (niveau avancé; gestion des calendriers et des contacts) ;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Très bonnes habiletés relationnelles et en communication ;
- Posséder un permis de conduire (classe 5) et une voiture.

Qualités recherchées :

- Bon sens de l'organisation, de la planification et de l'autonomie ;
- Rigueur ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Aisance avec l'outil informatique.

¹ Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

Atouts :

- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience
- Esprit d'équipe, entregent et discrétion

Conditions :

- Travail contractuel d'un an. Contrat renouvelable annuellement selon le financement ;
- Horaire de travail : 35 heures/semaine ;
- Travail de jour. Exceptionnellement soir et fin de semaine ;
- Salaire : selon la politique salariale en vigueur ;
- Lieu de travail : Sainte-Croix ;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Salaire :

A partir de 20\$/H et selon la convention collective en vigueur

Informations : Sylvie Leduc, directrice générale
Organisme de bassins versants de la zone du Chêne
6375 rue Garneau, Sainte-Croix, Québec, G0S 2H0
Téléphone : (418) 926-3407 poste 201
Courriel : info@obvduchene.org
Site Internet : www.obvduchene.org