

Offre d'emploi

Titre du poste :	Agent administratif / Agente administrative
Lieu d'emploi :	Ville-Marie (Témiscamingue)
Salaire horaire :	Selon la politique salariale de l'organisme, entre 17 et 33 \$/h
Horaire :	21 h/semaine, possibilité d'horaire jusque 35h.
Durée du contrat :	12 mois, avec possibilité de renouvellement
Entrée en fonction :	1 ^{er} février 2022 (ou selon la disponibilité du candidat)

Principaux mandats

Sous la supervision de la direction générale, l'agent(e) aura comme principales tâches de réaliser le suivi des affaires administratives de l'OBVT. Elle aura pour but de permettre à l'équipe et à la direction de se spécialiser dans les tâches opérationnelles et stratégiques de l'organisme. Ce faisant, elle sera responsable de garder à jour l'ensemble des aspects administratifs (dossiers d'employés, obligations légales d'OBNL, ententes), de conseiller la direction et d'organiser le calendrier de suivis des dossiers administratifs.

En plus de ses responsabilités en administration de l'organisme, elle sera amenée à supporter la permanence dans la gestion de projets, la rédaction de documents et la communication (selon profil).

Elle aura comme tâches de :

- Accompagner la direction générale dans la coordination des affaires administratives;
- Servir d'intermédiaire entre la direction générale et le service de comptabilité;
- Planifier le suivi des ententes et des obligations;
- Participer à la recherche de financement et au suivi administratif des projets de l'organisme;
- Participer aux communications de l'organisme ;
- Classer la documentation et les dossiers administratifs;

- Assumer toutes les autres tâches relatives au poste et/ou requises par le directeur général.

Aptitudes recherchées

Polyvalente, proactive et autonome, la personne en charge de l'administration est organisée et rigoureuse. Elle sait apprendre par elle-même et communiquer efficacement avec ses collègues.

Elle doit :

- Posséder une formation collégiale en administration ou dans tout autre domaine lié à l'emploi;
- Faire preuve de rigueur, de précision et d'organisation;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence, de dynamisme et d'initiative;
- Avoir d'excellentes aptitudes à prioriser et à mener simultanément plusieurs dossiers;
- Être familière avec les logiciels bureautiques usuels;
- Avoir un excellent français écrit;
- Connaître le territoire de gestion et les acteurs de l'eau (atout);
- Maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit (atout).

Pour postuler

Date limite pour postuler : le 12 janvier 2022

Veillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à l'attention de:

M. Yves Grafteaux, Directeur général

Organisme de bassin versant du Témiscamingue (OBVT)

1C, rue Notre-Dame Nord
Ville-Marie (Qc), J9V 1W6

☎ (819) 629-5010 poste 3
@ direction@obvt.ca