

OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT(E) EN ADMINISTRATION

[Nature-Action Québec](#) (NAQ), possède une expérience enviable en environnement. Chaque année, depuis 1986, NAQ réalise, à titre de promoteur ou comme mandataire, des centaines de projets de protection, de restauration, de mise en valeur d'espaces naturels, de gestion des matières résiduelles et de lutte contre les changements climatiques et on en passe! **Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) en administration.** Vous souhaitez relever un nouveau défi en soutien administratif, en secrétariat ou en bureautique ? Vous êtes une personne autonome, qui aime prendre des initiatives et qui prend plaisir à aider les autres ? Postulez sans tarder!

PROFIL DES TÂCHES

- Accueille les visiteurs;
- Gère les systèmes de courrier, affranchit et poste le courrier;
- Répond aux demandes de renseignements reçus par téléphone et par courrier électronique;
- Assure le support informatique auprès l'ensemble des employés;
- Tient à jour l'inventaire des fournitures de bureau et en assure l'approvisionnement;
- Gère la petite caisse;
- Prépare les dépôts bancaires;
- Assiste le directeur au niveau de l'entretien des équipements (système téléphonique, photocopieur, imprimante, etc.);
- Assiste le directeur au niveau de la gestion du logiciel de gestion interne;
- Effectue d'autres tâches administratives en soutien aux services administratifs (comptabilité, ressources humaines et direction générale);
- Prépare les calendriers de l'organisation (paie et rencontres statutaires);
- Assure la mise à jour de documents corporatifs (procédures, manuels, formulaires);
- Réalise toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente;
- Au moins trois (3) années d'expérience pertinentes;
- Bonne maîtrise de la bureautique (suite office);
- Très bonne connaissance en informatique;
- Connaissance du Microsoft Dynamics(CRM) et Great Plan (Microsoft), un atout;
- Excellent sens de l'organisation, débrouillardise et autonomie;
- Bonne maîtrise du français;
- Capacité de travailler en équipe;
- Bonne capacité de concentration.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 30 heures par semaine ;
- Lieu de travail : Beloeil;
- Taux horaire : à partir de 17,13\$ selon expérience
- Poste permanent incluant assurances collectives, REER avec contribution de l'employeur;
- Politique de vacances généreuses;
- Milieu de travail flexible et équipe passionnée;

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à grh@nature-action.qc.ca avant le 2 novembre 2020 en indiquant le titre du poste pour lequel vous souhaitez postuler. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue. Merci de votre compréhension. Le masculin est utilisé à seule fin d'alléger la lecture du texte.

