



Offre d'emploi Adjointe administrative Comité ZIP de la Rive Nord de l'Estuaire

La mission du Comité ZIP est de promouvoir et de soutenir des actions visant la protection et la mise en valeur des écosystèmes limitrophes au Saint-Laurent ainsi que la réhabilitation des milieux perturbés. Également, il travaille à faciliter l'accès à la rive nord dans une perspective de développement durable et de respect des communautés locales.

Description du poste

Le ou la candidat(e) devra effectuer les tâches suivantes:

- Appuyer la direction dans ses fonctions administratives et apporter une aide et une collaboration de premier plan
- Compiler les données, préparer les rapports et produire des graphiques et tableaux
- Rédiger, corriger et traiter de la correspondance selon les règles de l'art (français et de l'anglais)
- Utiliser différents logiciels (traitement de texte, tableur, base de données, logiciel comptable)
- Respecter les échéanciers et en assurer les suivis
- Rédiger, transmettre, classer et archiver les écrits administratifs
- Agir à titre d'intermédiaire dans les dossiers
- Préparer et traiter des pièces justificatives, gérer l'encaisse, et effectuer les tâches courantes liées aux transactions comptables
- Préparer les réunions et produire les documents nécessaires
- Maîtriser les aspects légaux d'un OBNL, tel que l'élaboration et la mise à jour des documents administratifs (procès-verbaux, ordre du jour, registre des entreprises, etc.).
- Soutenir la direction et la coordonnatrice de projet dans l'élaboration de devis et de subvention.

Exigences

- Détenir un diplôme en comptabilité, et/ou en administration ou expérience pertinente;
 - Être habile en rédaction de documents;
 - Être efficace dans un contexte multidisciplinaire et savoir s'adapter aux changements;
 - Avoir des habiletés avérées en informatique et communications;
 - Compétence avec la suite Office, obligatoire;
 - Posséder un bon sens de l'organisation, de la planification, de gestion des priorités et du suivi des dossiers;
- N.B : De plus, l'expérience acquise dans une entreprise ou un organisme lié à l'environnement et dans le service à la clientèle sera considérée comme un atout majeur.*

Conditions de travail

- Lieu de travail : Baie-Comeau
- Salaire : 18,00 \$/h plus reconnaissance salariale basée sur les expériences académiques et professionnelles
- Heure : 14 heures/semaine, possibilité de varier son horaire selon entente avec la direction

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation **avant le 10 juillet** à l'attention de Marie Karine Maltais, directrice générale, à l'adresse suivante : marie.karine.maltais@zipnord.qc.ca.

Coordonnées : Comité ZIP de la Rive Nord de l'estuaire
31 avenue Marquette, Baie-Comeau (Québec) G4Z 1K4
Tél. : 1-418-296-0404 (poste 1)