



Qui sommes-nous ?

EURÊKO! est un organisme communautaire sans but lucratif voué à l'action environnementale, qui propose diverses activités axées sur la défense et la promotion d'un environnement sain et l'amélioration de la qualité de vie au Saguenay-Lac-Saint-Jean. En 2021, l'équipe d'EURÊKO! a entamé une transition organisationnelle vers la cogestion afin de se doter d'une structure interne plus horizontale, transparente et humaine.

Offre d'emploi : agent/agente administratif/ve

- ✿ Soutenir l'équipe dans la cogestion de l'organisation ;
- ✿ Soutenir l'équipe dans les projets : soutien aux opérations, soutien administratif en bureautique et en informatique ;
- ✿ Accueillir la clientèle de manière courtoise et répondre aux demandes de renseignements ;
- ✿ Responsable de la planification, de l'organisation et du suivi de l'ensemble des activités de bureau ;
- ✿ Rédiger des documents selon les besoins : lettres, ordres du jour, procès-verbaux, rapports annuels, texte du site Internet, diffusion, communiqués de presse, etc. ;
- ✿ Gérer l'inventaire et les commandes de fournitures de bureau et de papeterie ;
- ✿ Responsable de la mise en œuvre des communications de l'organisation ;
- ✿ Assurer la gestion du bâtiment et des locataires (répondre aux demandes des locataires et superviser l'entretien du bâtiment);
- ✿ Toutes autres tâches connexes.

Ce que nous demandons :

- ✓ Formation professionnelle ou technique pertinente : DEC en bureautique ou dans un domaine connexe ;
- ✓ Excellente Maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
- ✓ Être à l'aise avec les outils informatiques (Office 365, Teams, OneDrive, etc.)
- ✓ Posséder les qualités suivantes : autonomie, débrouillardise, professionnalisme et gestion des priorités ;
- ✓ Aimer le travail d'équipe.



Ce que nous offrons:

- ✓ 25 à 35 heures par semaine (possibilité de semaine de 4 jours) ;
- ✓ En présentiel avec télétravail occasionnel ;
- ✓ Salaire entre 22,61 \$ et 31,13 \$ selon l'expérience ;
- ✓ Assurances collectives ;
- ✓ Poste permanent avec période de probation de six mois ;
- ✓ 3 semaines de congés annuels (6 %) ;
- ✓ 2 semaines de congés payés durant les fêtes.

Date de début : **Fin avril 2025**

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À : rh@eureko.ca