

## OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF

EURÊKO, organisme communautaire sans but lucratif, voué à l'action environnementale, propose aux citoyens et aux acteurs communautaires, privés, institutionnels et gouvernementaux de la région diverses activités axées sur la défense et la promotion d'un environnement sain et l'amélioration de la qualité de vie. EURÊKO est composé d'une équipe motivée et motivante où la réalisation de soi est grande.

### ***Sommaire de la fonction***

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint administratif a pour tâche principale de s'assurer du bon fonctionnement des opérations de l'organisation et d'épauler la direction générale, les chargés de projet et autres employés dans leur charge de travail. L'adjoint administratif a pour tâche d'opérer les outils de communications de l'organisation (site web, réseaux sociaux, infolettre, etc.) et évaluer leur efficacité. De plus, le titulaire a comme responsabilité de s'impliquer dans la rédaction des documents afférents aux demandes financement.

### ***Principales responsabilités***

- Soutenir la direction générale et les chargés de projets dans leur travail, notamment dans la recherche d'informations, les processus opérationnels et la réalisation des projets.
- Réaliser différentes activités de secrétariat, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents pour la direction et les chargés de projet.
- Préparer et assister à diverses rencontres. Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux et assurer la prise en charge des suivis qui en découlent.
- Participer à l'organisation logistique de différents événements (ex.: réunions d'équipe, comités, assemblées, formations, conférences téléphoniques, déplacements, activités relations publiques).
- Apporter un soutien à la réalisation de certaines activités de communication interne/externe.
- Effectuer diverses tâches administratives liées à la gestion interne (ex.: suivi des projets, demandes de financement, suivi des comptes de dépenses, gestion d'inventaire et de matériel, évaluations de rendement et support à différentes questions relatives aux politiques de ressources humaines).
- Apporter un support relatif à la gestion des biens mobiliers, immobilier et informatique.
- Assurez un support de toutes sortes aux divers locataires ou visiteurs du bâtiment.
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers de l'ensemble de l'équipe (ex.: classement, épuration et conservation), et ce, selon les pratiques et règles en vigueur.
- À partir d'instructions générales, donner suite à certaines demandes de diverses natures.



### COMPÉTENCES REQUISES

- Formation en technique administrative ou technique de bureautique (option micro-édition et hypermédia ou coordination de travail de bureau seront considérées comme un atout).
- 5 ans d'expérience dans un poste d'adjoint administratif / adjoint à la direction ou expérience équivalente.
- Très bonne maîtrise du français.
- Bonne connaissance de la suite Office et environnement Windows
- Expérience en ressources humaines un atout
- **Qualités personnelles et professionnelles propres à l'emploi** : Autonomie et débrouillardise, sens de l'organisation et du contrôle et habileté à communiquer. Avoir la capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles et travailler en équipe. Vif intérêt pour l'environnement le respect de celui-ci.

### Conditions de travail :

**Statut de l'emploi:** Emploi régulier

**Nombre d'heures :** 35 heures par semaine

**Lieu de travail :** Rue Racine Chicoutimi

**Salaire :** Selon l'échelle salariale en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 22 avril à minuit** à l'adresse suivante : [ygauthier@eureko.ca](mailto:ygauthier@eureko.ca).

Veuillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

**Au plaisir de vous rencontrer!**