



OFFRE D'EMPLOI – COORDONNATEUR ADMINISTRATIF

Sous la direction du chef de service, le coordonnateur administratif exécute les tâches administratives nécessaires pour épauler le chef de service, les chargés de projets et chargé de projets adjoint.

PROFIL DES TÂCHES :

- Prend en charge la logistique nécessaire à la tenue de réunion ou comités (réservation de salle, préparation du matériel, convocations, ordre du jour de la réunion préparée avec le css, etc.);
- Assiste aux réunions ou, le cas échéant aux comités, prend les notes, rédige le compte rendu des réunions et assure le suivi des décisions;
- Exécute des recherches, compile et prépare des données selon des demandes spécifiques;
- Donne des renseignements aux gestionnaires et au personnel au sujet des règles, des politiques et des procédures du service;
- Établit des procédures et calendriers;
- Coordonne l'application des procédures administratives;
- Formule des suggestions visant à améliorer le fonctionnement administratif de son service;
- Assure la diffusion et l'échange d'information relative à son service ou au comité de liaison inter service à l'interne;
- Participe à la planification budgétaire de divers projets de son service en préparant des budgets préliminaires et en assurant le suivi des dépenses;
- Analyse des données comptables et financières à des fins de gestion l'équipe ;
- Collabore à la planification du calendrier de travail de l'équipe technique en évaluant les taux d'occupation ;
- Traite les factures interne et externe de certains projets du service;
- Commande des fournitures et du matériel et gère l'inventaire;
- Participe à la préparation des salons d'exposition (réservations et autres);
- Offre un support à l'intégration des nouveaux employés;
- Participe à l'évaluation des employés;
- Participe à la mise en place et supervision du service client (interne);
- réalise toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration
- Diplôme en environnement un atout; toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée.
- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente;
- Bonne maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Outlook);
- Autonomie, bonne communication verbale et écrite, sens de l'organisation, capacité de travailler en équipe, respect des échéanciers, tact et diplomatie, maîtrise du français (parlé et écrit).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date d'entrée en poste : Dès que possible;
- 32 heures par semaine, possibilité d'un ajustement permanent de l'horaire de travail à 35 heures, en fonction des besoins ;
- Rémunération calculée en fonction de l'échelle salariale en vigueur ;
- Poste permanent, accès aux avantages sociaux;
- Milieu de travail flexible, qui prône l'épanouissement et l'autonomie ;

Les personnes souhaitant soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de motivation par courriel à grh@nature-action.qc.ca en inscrivant dans l'objet : «Coordonnateur administratif». La date limite pour postuler est le 2 mars 2019. Seules les candidatures retenues seront contactées. Merci de votre compréhension. P.S. Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.