

Saint-Hyacinthe, le 8 mai 2021

Adjoint(e) administratif(ve) Offre d'emploi

Québec Vert est à la recherche d'une personne organisée, structurée, rigoureuse, autonome, polyvalente, disponible, ayant un bel esprit d'équipe et dont le français et l'anglais (à l'oral comme à l'écrit) sont impeccables pour effectuer un éventail de services de secrétariat, administratifs et de logistique pour l'équipe de direction et des employés. Sous la supervision de la direction, l'adjoint(e) administratif(ve) a comme responsabilités :

- Gérer les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignement et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Traiter et faire le suivi du courrier et des courriels, et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres organismes et services;
- Préparer les envois postaux et de colis;
- Soutenir l'équipe dans les suivis de dossiers;
- Voir à la convocation et à l'organisation logistique des réunions;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions, notamment ceux du comité exécutif, des conseils d'administration et des équipes de travail;
- Mettre en forme des correspondances (lettres, courriels), des présentations, publications, rapports et autres documents connexes;
- Effectuer la révision linguistique et grammaticale des documents officiels;
- Mettre à jour des renseignements et faire de la saisie dans les bases de données ou autres outils informatiques;
- Soutenir la comptabilité dans différentes tâches administratives;
- Commander les fournitures de bureau;
- Gérer l'équipement de bureautique;
- Tenir à jour le système de classement électronique et physique ainsi que l'archivage des dossiers.

Aptitudes et attitudes requises

- Personne organisée, structurée et autonome;
- Capacité à travailler sur un ensemble de dossiers et en équipe;
- Facilité à entrer en relation avec les personnes et excellent service à la clientèle;
- Grande éthique de travail et respect des règles de confidentialité;
- Fortes habiletés en communication, orale et écrite;
- Esprit curieux et qui aime faire de la mise à jour de renseignements;
- Excellent jugement, rigueur et fiabilité;
- Être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail lorsque requis, pendant les périodes de pointe.

Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles dans un champ d'études approprié, notamment en bureautique;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Très bonnes habiletés avec les outils informatiques;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint);
- Connaître les méthodes et les usages propres à l'utilisation de la bureautique;
- Bonnes connaissances de l'anglais, parlé et écrit
- Détenir un permis de conduire valide.

Emploi : poste permanent à temps plein

Avantages : rémunération compétitive, assurances

Entrée en fonction : à partir du 28 juin 2021

Lieu de travail : bureau de Québec Vert à Saint-Hyacinthe, et télétravail en partie pendant la COVID-19

Transmettre votre curriculum vitæ avant le **30 mai 2021** à Québec Vert par courriel à emplois@quebecvert.com