

Saint-Hyacinthe, le 15 mai 2024

## **Agent(e) de soutien administratif et services aux membres Offre d'emploi**

Québec Vert a pour mission est de représenter et promouvoir le secteur de l'horticulture ornementale, environnementale et nourricière, et d'en favoriser la croissance dans une perspective de développement durable. Notre secteur a le vent dans les voiles !

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, structurée, rigoureuse, autonome, polyvalente, disponible, et ayant un bel esprit d'équipe pour effectuer un éventail de services administratifs et comptables. Sous la supervision de la direction, l'agent(e) de soutien administratif et services aux membres a comme responsabilités :

### **Tâches administratives et soutien à la comptabilité**

- Rédiger des correspondances, préparer des présentations et mettre en forme d'autres documents connexes selon les modèles établis;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions, notamment ceux des réunions du conseil d'administration, du conseil exécutif et des assemblées générales annuelles;
- Effectuer la révision linguistique et grammaticale de documents officiels;
- Mettre à jour des renseignements et faire de la saisie dans les bases de données ou autres outils informatiques;
- Participer à la documentation des procédures administratives internes avec le soutien de la directrice de l'administration et des ressources humaines;
- Soutenir l'équipe dans les suivis de dossiers.
- Soutenir la comptabilité dans différentes tâches administratives, notamment la facturation d'abonnements, le traitement des paiements, le suivi de recouvrement des comptes et les dépôts;
- Participer à la documentation des procédures comptables avec le soutien de la comptabilité et de la directrice de l'administration et des ressources humaines,
- Participer à la coordination de formations par visioconférence du programme de formation de Québec Vert et assurer le service à la clientèle
- Collaborer à l'organisation et à la réalisation d'activités et d'évènements tels l'Expo Québec Vert, forums, colloques, etc., incluant l'impression et l'envoi de cocardes.

### **Gestion administrative des membres de la Société québécoise des phytotechnologies (SQP)**

- Assurer la gestion des membres de la SQP, y compris la gestion des courriels, les adhésions et les renouvellements;
- Effectuer la mise en page et l'envoi de bulletins d'information;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;
- Maintenir la base de données des membres à jour;
- Gérer l'inscription des participants aux événements organisés par l'organisation;
- Assurer une communication régulière avec l'organisation pour le suivi 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;
- Bonne connaissance de l'anglais, parlé et écrit
- Détenir un permis de conduire valide.

**Emploi** : poste permanent à temps plein

**Avantages** : rémunération compétitive et assurances collective

**Entrée en fonction** : à partir du 15 août 2024

**Lieu de travail** : hybride (télétravail et bureau de Québec Vert à Saint-Hyacinthe)

Veillez transmettre votre curriculum vitæ au plus tard le **31 juillet 2024** par courriel à [emplois@quebecvert.com](mailto:emplois@quebecvert.com)