

## **Offre d'emploi : Adjoint·e administratif·ve et à la vie associative**

### **Mandat**

En étroite collaboration avec la directrice générale, la personne retenue sera responsable des opérations administratives courantes de l'organisation et interviendra en appui à l'organisation en ce qui a trait à la vie associative.

### **Responsabilités principales**

Vous jouez un rôle de premier plan en effectuant diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation:

- Effectuer les diverses tâches administratives liées à la gestion interne (suivi de validation et codification des factures, suivi budgétaire, facturation, préparation des feuilles de temps et des rapports de dépenses, adhésion aux associations professionnelles ou autres, etc.) ;
- Assurer le suivi comptable des opérations, s'occuper des déboursés, des recettes, des dépôts ;
- Faire les paies et maintenir à jour le registre des congés des employé·es (le CQDE utilise un service de traitement de paie en ligne PAYweb) ;
- Aider à la préparation de rapports d'activités ou de projets et de demandes de financement et redditions de comptes ;
- Contribuer à la préparation des budgets annuels ainsi que dans le cadre de demandes de subvention et contribuer au suivi pour la reddition de comptes ;
- Assurer la liaison avec les membres, sympathisant·es et donateurs·trices dont la prise d'appels et la gestion des boîtes vocales et au besoin, répondre à des demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne ;
- Effectuer les tâches liées au travail général de secrétariat en soutien à l'équipe: participer à la rédaction, la révision et la mise en page de documents officiels en français ;
- Aider à planifier, organiser et coordonner la tenue de rencontres et les déplacements des membres de l'équipe ;
- Soutenir l'organisation des séances du conseil d'administration, des comités de l'organisme, des réunions, des assemblées ou des événements ;
- Maintenir et développer des systèmes de classement informatiques et manuels ;
- Assurer la liaison avec certains fournisseurs, vérifier les besoins et commander des fournitures de bureau ou du matériel d'activité ;
- Coordonner l'installation, l'entretien et les réparations de l'équipement informatique et de bureau de même que les services de communication ;
- S'occuper de la mise à jour des bases de données pertinentes (notamment la gestion des fichiers des membres, partenaires et donatrices et donateurs) ;
- Contribuer au bon fonctionnement de l'organisme en réalisant des tâches connexes.

### **Aptitudes, intérêts et compétences requises**

- Rigueur, minutie, autonomie et flexibilité
- Excellentes aptitudes en matière d'organisation, de relations interpersonnelles et de communications
- Entregent et facilité à travailler en équipe
- Capacité de travailler avec le logiciel Sage 50 ou autres logiciels de comptabilité
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office ou Open Office et des outils de bureautique

- Excellentes capacités de rédaction en français
- Haut niveau de professionnalisme et aptitude démontrée à traiter des informations sensibles et confidentielles
- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif un atout
- Anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit un atout
- Sensibilité aux enjeux environnementaux et d'accès à la justice un atout
- Expérience en service à la clientèle et/ou relations avec les donateurs·trices, un atout

**Expériences et formation:**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) pertinent (comptabilité, administration, secrétariat, ou technique en bureautique) ou diplôme universitaire en administration, gestion, ou comptabilité, un atout (expérience professionnelle équivalente considérée)
- Un minimum de 3 années d'expérience professionnelle pertinente à un poste équivalent (ou compétences transférables)

**À propos du Centre québécois du droit de l'environnement:** Seul organisme de bienfaisance à offrir une expertise juridique indépendante en matière de droit de l'environnement au Québec, le Centre québécois du droit de l'environnement (CQDE) a pour mission de contribuer au développement, à la diffusion et au respect du droit de l'environnement afin de protéger la nature et les milieux de vie; protéger les droits du public à un environnement sain et favoriser l'accès à la justice en matière d'environnement.

**Conditions d'emploi :**

Lieu d'emploi : Télétravail et hybride flexible, Montréal, métro Laurier

Poste permanent: À temps plein (Modalités à discuter : de 28 à 35 h semaine)

Rémunération: selon l'expérience et modalités de préférence entre 23\$ et 27\$/h

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible

**Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation (1 page maximum) à l'attention de Sophie-Anne Legendre avec l'objet «Candidature – Adjoint·e administratif·ve et à la vie associative» à [rh@cqde.org](mailto:rh@cqde.org).**

Merci de votre intérêt! Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.