



Offre d'emploi : adjoint·e aux opérations et à la vie associative

Seul organisme à offrir une expertise juridique indépendante en matière de droit de l'environnement au Québec, le [Centre québécois du droit de l'environnement \(CQDE\)](#) est un organisme à but non lucratif qui vise à : contribuer au développement, à la diffusion et au respect du droit de l'environnement afin de protéger l'environnement et les milieux de vie; protéger les droits environnementaux des citoyen·nes et favoriser leur accès à la justice en matière d'environnement et, enfin, offrir des outils de formation et d'information à la population leur permettant de participer activement à la préservation de leur droit à un environnement sain. L'organisme participe à diverses réformes législatives et réglementaires et intervient, lorsqu'approprié, devant les instances judiciaires. À cet égard, l'expertise du CQDE et de ses juristes en matière de droit de l'environnement a été reconnue par l'Assemblée nationale et à maintes reprises par les tribunaux.

L'occasion de rejoindre une équipe engagée, professionnelle et dynamique au sein d'un organisme ayant un mandat unique au Québec et offrant des conditions de travail avantageuses!

Mandat

En étroite collaboration avec la directrice générale et sous la supervision de celle-ci, ainsi qu'en collaboration avec une firme comptable externe, l'employé·e sera responsable du soutien aux opérations courantes et interviendra également en appui à l'organisation de la vie associative du CQDE.

Responsabilités principales

- Planifier, organiser et coordonner la tenue de rencontre, notamment les séances du conseil d'administration et les divers comités de l'organisme (la prise de notes n'est pas demandée);
- Assurer l'accueil des visites, 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 des tâches liées au travail général de secrétariat pour l'équipe : rédaction, impression et numérisation de documents, suivi de la correspondance et, organisation des calendriers, classement, facturation, cueillette de signatures, préparation des feuilles de temps, etc. ;
- Fournir un appui dans la préparation de budgets ;
- Participer à la rédaction et à la mise en page de documents en français ;

- Participer à la préparation et la mise en forme de documents officiels (dans le cadre notamment de préparation de dossiers juridiques en litige ou autre) ;
- Maintenir et développer des systèmes de classement informatiques et manuels ;
- 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 via un logiciel de base de données CRM) ;
- Contribuer à la tenue de livres, s'occuper des déboursés, des recettes, des dépôts, des notes de frais, de la codification des factures, etc. ;
- Faire les paies et maintenir à jour le registre des congés des employées (le CQDE utilise un service de paie en ligne) ;
- Contribuer à la préparation des documents pour l'audit annuel des états financiers (soutien administratif);
- Préparer les différents rapports annuels d'employeur : déclaration des salaires, sommaire T4/R-1 et les mises à jour au Registraire des entreprises ;
- Aider à la préparation de rapports d'activités ou de projets et de demandes de financement et redditions de comptes ;
- Contribuer au travail et au bon fonctionnement de l'organisme en réalisant des tâches connexes.

Aptitudes, intérêts et compétences requises

- Minimale un Diplôme d'études collégiales (DEC) ou Diplôme d'études professionnelles (DEP) pertinent (administration, secrétariat, comptabilité ou technique en bureautique)
- Diplôme universitaire en administration ou en comptabilité un atout (ou expérience professionnelle équivalente)
- Formation (adjoint-e juridique) ou expérience au sein d'un organisme à but non lucratif un atout
- 5 années d'expérience professionnelle pertinente à un poste équivalent (ou compétences transférables)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ou Open Office et des outils de bureautique
- Bonne capacité de rédaction en français
- Haut niveau de professionnalisme, notamment aptitude démontrée à traiter des informations sensibles et confidentielles
- Bonnes aptitudes en matière d'organisation, de relations interpersonnelles et de communications
- Autonomie
- Flexibilité
- Entregent
- Rigueur et souci du détail
- Facilité à travailler en équipe
- Capacité de travailler avec le logiciel Sage 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

Conditions d'emploi

Lieu d'emploi : Montréal

Mode de travail : hybride (télétravail et présentiel)

Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)

Salaire compétitif - rémunération selon l'expérience

5 semaines de vacances : 3 semaines de vacances dès l'entrée en fonction et deux semaines de congé en décembre

Avantages sociaux : Assurances collectives dès l'entrée en fonction, contribution employeur aux régimes volontaires d'épargne-retraite, programme de formation professionnelle.

Date d'entrée en fonction : dès que possible (date flexible)

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, le CQDE incite les personnes s'identifiant à un ou plusieurs groupes discriminés à poser leur candidature. Merci de faire parvenir votre **curriculum vitae ainsi qu'une brève lettre de motivation** (1 page maximum) à l'attention de Geneviève Paul avec l'objet « Candidature – Adjoint·e aux opérations et à la vie associative » à rh@cqde.org. Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature dès que possible : les candidatures seront acceptées sur une base continue. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.