



CREAT

Conseil régional
de l'environnement
de l'Abitibi-Témiscamingue

Le Conseil régional de l'environnement de l'Abitibi-Témiscamingue (CREAT) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de promouvoir la conservation et l'amélioration de la qualité de l'environnement dans une optique de développement durable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat d'un an (renouvelable) débutant dès que possible
- Semaine de travail de 32,5 h à 35 h
- Rémunération horaire : 20,09 \$ à 27,81 \$, selon la grille salariale
- Avantages sociaux : activités sociales, horaires flexibles, congés fériés (13), congés mobiles (10), formations, régime de retraite collectif (après 3 mois)
- Bureau situé à Rouyn-Noranda et télétravail possible
- Déplacements à prévoir occasionnellement
- Petite équipe dynamique et soudée

POUR POSTULER

- Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'attention de M^{me} Clémentine Cornille, directrice générale:
clementinecornille@creat08.ca
- Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue

255, avenue Principale
bureau 109 Rouyn-Noranda (Québec) J9X 7G9
Téléphone : 819-762-5770
Courriel : info@creat08.ca
Site Web : www.creat08.ca
Facebook : @creat08

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative / adjoint administratif

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la supervision de la directrice, et en collaboration avec l'équipe, la personne aura pour mandat de :

- Assurer les tâches administratives courantes (correspondances, classement, prise de notes lors des rencontres, correction et mise en page de différents documents)
- Saisir des données dans Simple comptable (tenue des livres, opérations courantes : clients/fournisseurs, émission de chèques, gérer la petite caisse, salaires, effectuer les dépôts, rapprochement bancaire, etc.)
- Participer à la préparation du budget annuel, états financiers mensuels, des budgets révisés, des rapports financiers et de la production des états financiers et effectuer un soutien comptable (suivi de la liste préparatoire pour la mission d'examen en fin d'exercice financier)
- Appuyer l'organisation technique des différentes activités de l'organisme
- Contribuer aux mises à jour des outils de communication de l'organisme (réseaux sociaux, site Internet, infolettre...)

PROFIL RECHERCHÉ

Expériences et formations

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat
- Au moins 2 années d'expérience professionnelle pertinente

Atout

- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et du logiciel Simple comptable
- Connaissance en développement de contenus Web

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Excellente communication orale et écrite en français
- Esprit d'équipe
- Sens de l'initiative et recherche de solutions aux imprévus
- Polyvalence et autonomie
- Sens des responsabilités et rigueur

Autre

Permis de conduire et accès à un véhicule (au moins occasionnellement).