



OFFRE D'EMPLOI

Le Conseil Régional de l'Environnement de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine (CREGIM) est à la recherche d'une personne pour assumer les fonctions de :

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Description du poste :

Statut : Temps plein – 28 à 35 heures par semaine, poste permanent

Position : relève de la Direction générale

Lieu de travail : Hybride, sur place à Bonaventure et télétravail

Début d'emploi : dès que possible

Salaire : compétitif (selon compétences et expériences)

Avantages sociaux : assurances, RÉER, et plusieurs autres

Principales responsabilités :

Assister la direction générale (ressources humaines, matérielles et financières de l'organisation) et participer à la vie active du CREGÎM

En détail :

> **Supporter la direction générale (ressources humaines, matérielles et financières de l'organisation)**

- Assiste la direction générale lors des rencontres ou des activités selon le besoin
- Collabore avec l'équipe de travail et à l'organisation des données au sein de l'organisme
- Assure le suivi et le traitement des activités financières auprès de la comptabilité
- Accompagne le milieu en répondant et ou déléguant les diverses demandes d'information
- S'implique dans le développement, l'utilisation et la mise à jour de divers outils destinés à la sensibilisation et à l'information : articles, communiqués, entrevues, bulletin de l'organisme, site web et divers médias sociaux, selon ses compétences.

> Participer à la vie active du CREGÎM en partenariat avec la direction générale :

- Collabore au développement d'un réseau de contacts régionaux et nationaux et maintien des liens privilégiés avec les autres CRE et le RNCREQ
- Collabore à la rédaction des mémoires en fonction de ses compétences et des orientations de l'organisme
- Participe à l'élaboration de certaines communications de l'organisme (ex : bulletin électronique, infolettre)
- Collabore à la préparation de l'assemblée annuelle
- Participe aux réunions d'équipe organisées par la direction générale
- Soutien ses collègues de travail au besoin

Les qualifications attendues :

- Diplôme d'études secondaires ou collégiales en lien avec l'emploi (administration, secrétariat, comptabilité). Une expérience pertinente pourra être considérée.
- L'intérêt pour la cause environnementale régionale
- La syntaxe, l'orthographe et la composition de texte en français doivent être d'excellente qualité
- Habileté de communication orale et écrite
- Sens de l'organisation, polyvalence, assiduité
- Connaissances informatiques : Outlook, Word, Excel, Sharepoint



Pour postuler envoyer :

- CV
- Courte lettre de présentation à

info@cregim.org