
OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT.E-ADMINISTRATIF

Le COBAVER-VS est un organisme de bassins versants mandaté par le MELCCFP pour la concertation et la coordination d'actions en matière de gestion intégrée de l'eau par bassin versant. Le COBAVER-VS situé dans la grande région de Montréal recherche une personne pour l'appuyer administrativement dans sa mission.

Lieu de travail : Bureau situé à Saint-Polycarpe QC; certains déplacements dans Vaudreuil-Soulanges
En mode mixte télétravail (3 jours) et bureau (2 jours).

Horaire : 35 heures/semaine

Dates suggérées. : Dès que possible

Rémunération : 25 \$/heure

Avantages sociaux : Remboursement des déplacements;
Régime épargne retraite;
Assurances collectives;
Congés en période des fêtes;
Vacances annuelles bonifiées.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Soutenir les projets et aider l'équipe en communication variées; mettre à jour le site web et le site Facebook de l'organisme;
- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, et d'autres documents connexes;
- Achat de fournitures et matériel et en tenir l'inventaire;
- Consigner et préparer les documents relatifs aux réunions;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités;
- Assurer les activités reliées à la gestion comptable (connaissance du système comptable Avantage, un atout);
- Tenue de livres, préparer émettre les paies, gérer les versements gouvernementaux, et émettre les feuillets fiscaux
- Autres tâches administratives et de communication connexes.

EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou attestation d'études collégiales (A.E.C.) ou diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité et bureautique ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance avec le système comptable Avantage;
- Avoir une excellente capacité de communication (écrit et oral);
- Avoir un bon sens de l'organisation, être rigoureux et particulièrement autonome;
- Fonctionnel avec l'application web WordPress (un atout).
- Intérêt ou connaissance en environnement (un atout).

POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à dg@cobaver-vs.org, à l'attention de Bérangère Péquin, **d'ici le 7 février 2025**.