

## Agent-e administratif-ive

**Contrat d'une durée d'un an (remplacement d'un congé de maternité, possibilité de prolongation)**

**Temps plein : 28 à 32 heures/semaine (au choix du candidat)**

**Lieu d'emploi : 870, avenue de Salaberry, bureau 207, Québec (Québec)**

**Entrée en poste : 6 février 2023 (flexible)**

**Date limite pour postuler : Février 2023**

Nature Québec est un organisme national sans but lucratif œuvrant à la conservation des milieux naturels et à l'utilisation durable des ressources depuis 1981. Appuyée par un réseau de scientifiques, son équipe mène des projets et des campagnes autour de 4 axes : la biodiversité, la forêt, l'énergie et le climat, ainsi que l'environnement urbain.

L'organisme regroupe plus de 90 000 membres et sympathisant-e-s, ainsi que 40 groupes affiliés. Il est membre de l'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN).

Partout au Québec, Nature Québec sensibilise, mobilise et agit en vue d'une société plus juste, à faible empreinte écologique et climatique, solidaire du reste de la planète.

### **Description du poste**

Relevant de la chargée de la comptabilité, l'agent-e administratif-ive aura la responsabilité de gérer les tâches administratives et de secrétariat de Nature Québec, tout en offrant un soutien aux équipes de direction, de comptabilité et de philanthropie.

## **Principales tâches**

### **Administration et secrétariat**

- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques ou en faire le suivi et gérer la plateforme téléphonique;
- Recevoir et filtrer les courriels reçus au secrétariat et en faire le suivi;
- En collaboration avec la chargée de la comptabilité, faire une gestion efficace du courrier, y compris les factures et les chèques;
- S'assurer d'avoir tout le matériel de bureau nécessaire et en commander au besoin;
- Effectuer le suivi périodique de la gestion documentaire, du classement et de l'archivage des documents électroniques et papier;
- Rédiger ou réviser divers documents selon les demandes (contrats, offres de service, ententes de travail, lettres, ordres du jour, compte-rendus, mémoires, guides, présentations, rapports, demandes de financement, etc.);
- Soutenir la chargée des communications graphiques et numériques dans le dépôt légal des publications de Nature Québec auprès de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ);
- Assurer la liaison entre le soutien informatique et l'équipe complète de Nature Québec;
- En collaboration avec la direction, organiser les réunions d'équipe périodiques, les rencontres du conseil d'administration, incluant la sélection des dates, l'envoi des invitations, la réservation des salles et du matériel, la préparation des documents nécessaires, la rédaction des comptes-rendus et le suivi des tâches à réaliser;
- Offrir un soutien administratif à l'équipe complète de Nature Québec.

### **Ressources humaines et comptabilité**

- Participer à la préparation des paies aux deux semaines;
- Recevoir, classer et effectuer le suivi des candidatures spontanées;
- En collaboration avec la chargée de la comptabilité, participer à l'administration des dossiers des employé-e-s et répondre à leurs questions et demandes relatives aux avantages sociaux;
- En collaboration avec tous les supérieurs immédiats, contribuer à coordonner l'arrivée, l'intégration et la formation des nouveaux-elles employé-e-s;

- Exécuter toutes autres tâches connexes en soutien à la chargée de la comptabilité, incluant le paiement de réservations et d'inscriptions.

### **Base de données**

- Offrir du soutien à l'équipe de philanthropie dans la mise à jour de la base de données de gestion de la relation-client (CRM) : ajout de nouveaux donateurs, changement d'adresse et de carte de crédit, fusion des doublons, sauvegarde, formulaires de dons en ligne, etc.;
- Assurer la liaison entre la chargée de la comptabilité et l'équipe de philanthropie pour effectuer les dépôts bancaires, la réception et l'enregistrement adéquat des dons;
- Travailler en collaboration avec la chargée de la comptabilité et l'équipe de philanthropie afin d'optimiser les listes de donateurs et les rapports de gestion des dons.

### **Compétences et expérience :**

- Diplôme d'études post-secondaires dans une discipline pertinente : secrétariat, administration, documentation ou autre;
- Un minimum d'un an d'expérience pertinente en secrétariat, service à la clientèle ou comptabilité (dans un contexte d'OBNL, un atout);
- Excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite) et bonne capacité rédactionnelle;
- Maîtrise de la suite Office, de l'environnement Mac et de logiciels favorisant le travail en équipe (Google Drive, Slack, Trello, etc.);
- Intérêt marqué pour la protection de l'environnement;
- Partage des valeurs de Nature Québec;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Capacité à être autonome et à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, à être organisé-e et à prioriser adéquatement;
- Maîtrise de l'anglais (un atout);
- Expérience à manipuler un système de gestion de la relation-client (CRM) (un atout).

### **Rémunération et avantages sociaux :**

- Selon l'expérience du candidat, rémunération à partir de 20,34 \$ de l'heure;
- Semaine de travail sur quatre jours, du lundi au jeudi;
- Assurances collectives, cotisations RÉER de l'employeur et autres avantages sociaux (abonne Bus, rabais gym, jardins sur le toit, etc.);
- Travail offert en mode hybride, avec un minimum de deux jours par semaine dans nos bureaux fraîchement rénovés;
- Six semaines de vacances payées après un an.

**Pour postuler :** Faire parvenir votre candidature avec au minimum une lettre de motivation, votre curriculum vitae et tout autre document pertinent en **un seul document format PDF** à [sarah.provencher@naturequebec.org](mailto:sarah.provencher@naturequebec.org)

*Ce poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé. Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.*