



Offre d'emploi : Adjoint·e aux opérations

Fondé en 1989, le Centre québécois du droit de l'environnement (CQDE) est le seul organisme à but non lucratif du Québec à offrir une expertise juridique indépendante en droit de l'environnement. Le CQDE travaille aux côtés des citoyen·nes en leur offrant différents outils pédagogiques, utilise le droit pour protéger l'environnement et faciliter l'accès à la justice et plaide pour le développement d'une législation et jurisprudence forte et cohérente, dans l'objectif de protéger le droit à un environnement sain et respectueux de la biodiversité. L'organisme est à la recherche d'un·e adjoint·e aux opérations afin de soutenir la direction générale et la direction des opérations dans diverses tâches et afin d'accompagner l'organisation dans sa croissance.

Mandat

Sous la supervision de la direction générale et de la direction des opérations, la personne recrutée sera responsable du soutien aux opérations courantes et jouera un rôle de premier plan en effectuant diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

Responsabilités principales

- Assurer la tenue de livres (s'occuper des déboursés, dépôts, rapports de dépenses, etc.);
- Faire les paies et maintenir à jour le registre des employé·es;
- Soutenir la direction des opérations lors de l'audit des états financiers;
- Assurer la gestion de l'agenda d'équipe ainsi que de la correspondance;
- Gérer et coordonner l'agenda et la boîte courriel de la direction générale;
- Préparer les réunions tenues par la direction générale (faire des recherches et colliger les renseignements pertinents s'y rapportant; prendre des notes lors de certaines réunions et effectuer des suivis);
- Participer à la rédaction, la révision et la mise en page de documents officiels en français (et occasionnellement en anglais);
- Effectuer des tâches liées au travail général de secrétariat pour l'équipe (impression et numérisation, classement, cueillette de signatures, etc.) et contribuer au maintien optimal des systèmes de classement informatiques et manuels;
- Aider à planifier, organiser et coordonner la tenue de rencontres et les déplacements des membres de l'équipe;
- Aider à la gestion des espaces de bureau et gérer l'équipement et le matériel de travail nécessaire aux employé·es, y compris l'équipement informatique;
- 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;
- Collaborer à la mise en oeuvre de la stratégie philanthropique notamment en s'occupant de la mise à jour des bases de données pertinentes et en rédigeant des communications dédiées aux personnes membres et donatrices;



- Aider à la préparation des rapports d'activités, des demandes de financement et des redditions de comptes, notamment en réunissant les éléments et justificatifs pertinents;
- Collaborer à l'organisation et aux suivis des réunions du conseil d'administration;
- Aider à l'organisation d'événements, notamment l'Assemblée générale annuelle;
- Effectuer d'autres tâches connexes.

Aptitudes, intérêts et compétences requises

- Autonomie, initiative et sens de l'organisation;
- Rigueur et souci du détail;
- Entregent et facilité à travailler en équipe;
- Haut niveau de professionnalisme, notamment aptitude démontrée à traiter des informations sensibles et confidentielles et à assurer la discrétion;
- Bonnes capacités de gestion des priorités et à exercer son jugement;
- Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et de communications, et notamment savoir faire preuve de tact et de diplomatie dans ses communications;
- Très bonne maîtrise du français et compétences rédactionnelles;
- Maîtrise de la Suite Office ou Open Office et des outils de bureautique;
- Diplôme collégial (DEC) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) pertinent (administration, secrétariat, comptabilité ou technique en bureautique);
- 5 années d'expérience professionnelle pertinente à un poste équivalent (ou compétences transférables).

Atouts

- Sensibilité aux enjeux environnementaux et de justice sociale;
- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif et/ou dans le milieu juridique;
- Diplôme universitaire en administration ou comptabilité (ou expérience professionnelle équivalente);
- Capacité de travailler avec le logiciel Sage;
- Anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit.

Conditions de travail

- Lieu d'emploi: Montréal (des exceptions peuvent être considérées en fonction du lieu de résidence du ou de la candidat·e retenu·e);
- Mode de travail: hybride (télétravail et présentiel);
- Poste d'un an à temps plein (35 heures par semaine) avec possibilité de renouvellement
- Horaire allégé durant la période estivale;
- Salaire : salaire d'entrée de 25,22 \$/heure, avec possibilité de majoration en fonction des qualifications de la personne retenue;



- 5 semaines de vacances dès l'entrée en fonction (3 semaines de vacances et 2 semaines de congé hivernal en décembre);
- Accès à des assurances collectives;
- Accès à un régime volontaire d'épargne-retraite (avec contribution de l'employeur);
- Congés maladie ou familiaux;
- Programme de formation professionnelle et allocation pour le transport actif.

Comment postuler :

Date d'entrée en fonction : février 2025

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 expliquant pourquoi vous voulez faire partie de l'équipe du CQDE à l'attention de Valérie Hénault avec l'objet « Candidature – Adjoint-e aux opérations » 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.