

Le Carrefour Environnement Saguenay est une organisation spécialisée dans la gestion responsable des matières résiduelles au Québec. Elle s'applique à la protection de l'environnement par la gestion, la valorisation et la transformation des matières dans le respect du développement durable. Fondée en 1998, l'entreprise emploie entre 65 et 85 employés, selon les cycles du secteur d'activité, à travers ses volets de développement qui sont le recyclage et l'informatique.

## POSTE ADJOINTE ADMINISTRATIVE

### FONCTIONS DU POSTE

Sous la supervision de la Directrice générale adjointe, l'adjointe administrative effectue différentes tâches reliées aux activités administratives générales. Elle soutient le personnel cadre dans leur quotidien.

- Répondre et diriger les appels téléphoniques;
- Répondre aux visiteurs ;
- Reçois, trie et distribue le courrier ;
- Effectue différents rapports et rédige les documents qui lui sont confiés ;
- Effectue le classement et la numérisation des factures et autres documents;
- Prépare les dossiers pour les rencontres du Conseil d'administration et rédige les procès-verbaux ;
- Prépare les bordereaux et effectue les dépôts, balance le journal caisse recette et tient la petite caisse du bureau ;
- Effectue la saisie de données dans le système de gestion ;
- Effectue la facturation ;
- Effectue la mise à jour des statuts corporatifs ;
- Effectue les écritures dans le journal des achats;
- Effectue la conciliation bancaire;
- Participe à la logistique des activités (réservations, repas, transport, etc.) ;
- Effectue les achats de fourniture de bureau ;
- Toutes autres tâches connexes.

### EXIGENCES

- DEP ou DEC en secrétariat et/ou comptabilité;
- Minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance du logiciel Advantage un atout;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Grande maîtrise du français oral et écrit;
- Habileté à communiquer, sens des priorités, autonomie, polyvalence, discrétion.

### CONDITIONS DU POSTE

- Nombre d'heures par semaine : 40 heures, temps plein
- Horaire : 7h15 à 16h30 (Lundi au jeudi) et Vendredi (7h15 à 12h15)
- Statut de l'emploi : Permanent
- Salaire : Selon l'échelle en vigueur de 15.95\$ à 19.45\$ /heure
- Date prévue d'entrée en fonction dès que possible

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez envoyer votre cv à [mhsimard@carrefourenvironnement.org](mailto:mhsimard@carrefourenvironnement.org)