
ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE (Montréal)

Temps plein ou temps partiel

Description de l'organisation

Organisation d'intérêt public, Vivre en Ville contribue, partout au Québec, au développement de collectivités viables, œuvrant tant à l'échelle du bâtiment qu'à celles de la rue, du quartier et de l'agglomération. Par ses actions, Vivre en Ville stimule l'innovation et accompagne les décideurs, les professionnels et les citoyens dans le développement de milieux de vie de qualité, prospères et favorables au bien-être de chacun, dans la recherche de l'intérêt collectif et le respect de la capacité des écosystèmes.

Polyvalente, rigoureuse et engagée, l'équipe de Vivre en Ville déploie un éventail de compétences en urbanisme, mobilité, verdissement, design urbain, politiques publiques, efficacité énergétique, etc. Cette expertise diversifiée fait de l'organisation un acteur reconnu, tant pour ses activités de recherche, de formation et de sensibilisation que pour son implication dans le débat public et pour ses services de conseil et d'accompagnement. Vivre en Ville est établi à Québec, Montréal et Gatineau.

Fonctions

Vivre en Ville est à la recherche d'une personne qui viendra compléter sa super équipe administrative en place! Une partie des tâches à effectuer pourra être définie en mode collaboratif avec l'équipe, selon vos intérêts et aptitudes. La personne recrutée aura à :

Tâches spécifiques au poste

- Appuyer la coordonnatrice administrative dans diverses tâches, selon vos aptitudes et intérêts, par exemple :
 - Facturation
 - Gestion des cartes de crédit
 - Gestion de la base de données de contact;
- Effectuer la remise du matériel aux nouvelles personnes recrutées lors de l'arrivée;
- Préparer des réunions (salles, traiteurs, réservations d'hôtel et de transports, etc.);
- Appui à la coordonnatrice logistique (organisation d'événements);
- Faire le suivi et le classement des dossiers et du matériel du bureau de Montréal;
- Autres tâches connexes.

Exemples d'autres tâches qui pourraient être effectuées, selon les aptitudes et intérêts

- Rédaction de lettres;
- Révision linguistique;
- Saisie de données administratives;
- Suivi des demandes reçues (réponses courriel, etc.);
- Etc.

La personne recrutée sera également impliquée dans l'ensemble des activités courantes de l'organisation.



Compétences et atouts recherchés

- **Polyvalence!** Ce poste implique d'être prêt.e à faire une grande variété de tâches, de la gestion administrative au soutien événementiel;
 - **Excellent sens de l'organisation** : on veut quelqu'un qui organisera le bureau de Montréal!
 - Sens du service à la clientèle, flexibilité, autonomie et capacité de travailler en équipe;
 - Expérience pertinente pour le poste;
 - Avoir la motivation de travailler pour une organisation œuvrant dans le domaine du développement durable;
 - Aptitudes et goût pour le travail administratif;
 - Compétences en informatique : Suite Office, Acrobat Pro, connaissance de l'environnement Mac un atout.
-

Conditions d'emploi

- Début d'emploi le plus tôt possible;
 - Poste entre 24 et 35 heures par semaine, selon les disponibilités;
 - Lieu de travail : Montréal - Maison du développement durable (50, rue Sainte-Catherine Ouest);
 - Rémunération selon la grille salariale en vigueur;
 - Conditions de travail modernes et sympathiques: horaire flexible, assurances collectives avantageuses, téléphone cellulaire fourni, allocation transport, travail collaboratif, collègues accueillants et dynamiques, café et fruits gratuits, et il y a souvent du chocolat dans le bureau d'un.e collègue...
-

Pour postuler

Si ce poste vous intéresse, veuillez préparer les documents suivants, au format PDF, et les intituler tel que demandé :

- une lettre de présentation (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_lettre) ;
- votre curriculum vitae (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_cv) ;

Faites parvenir le tout à l'attention de Vanessa Normand, par courriel, à info@vivreenville.org en précisant en objet le poste et le profil auquel vous postulez, **au plus tard le vendredi 27 août à 16h00**.

Veillez noter que nous ne communiquerons ensuite qu'avec les personnes sélectionnées en entrevue.
