



VIVRE EN VILLE

la voie des collectivités viables

Offre d'emploi

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE (bureau de Québec)

Notre organisation	<p>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.</p> <p>Polyvalente, rigoureuse et engagée, l'équipe de Vivre en Ville déploie un éventail de compétences en urbanisme, mobilité, verdissement, design urbain, politiques publiques et efficacité énergétique. 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.</p>
Votre rôle	<p>Vivre en Ville est à la recherche d'une personne pour compléter sa super équipe administrative! Ce poste pivot appelle à collaborer au quotidien avec les équipes d'administration, de logistique et avec la direction générale.</p> <p>Une partie des tâches pourra par ailleurs être définie selon votre profil et vos intérêts, en mode collaboratif avec l'équipe. La personne recrutée aura notamment à :</p> <p><i>Communications avec l'externe</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Relever les messages envoyés à l'adresse courriel générale de Vivre en Ville, les faire suivre aux personnes concernées à l'interne et assurer les suivis, au besoin;▪ Répondre à la ligne téléphonique générale de Vivre en Ville (bureau de Québec), faire suivre les messages aux personnes concernées et assurer les suivis, au besoin;

info@vivreenville.org | www.vivreenville.org | twitter.com/vivreenville | facebook.com/vivreenville

■ QUÉBEC

CENTRE CULTURE ET ENVIRONNEMENT
FRÉDÉRIC BACK
870, avenue De Salaberry, bureau 311
Québec (Québec) G1R 2T9
T. 418.522.0011

■ MONTRÉAL

MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
50, rue Ste-Catherine Ouest, bureau 480
Montréal (Québec) H2X 3V4
T. 514.394.1125

■ GATINEAU

200, boulevard Saint-Joseph
Gatineau (Québec) J8Y 3W9
T. 819.205.2053



	<ul style="list-style-type: none">▪ Effectuer la relève du courrier au bureau de Québec;▪ Répondre aux questions du public sur le membership à Vivre en Ville;▪ Effectuer divers envois postaux, selon les besoins. <p>Facturation et ventes</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Production de factures;▪ Traitement de factures à payer et de dépôts;▪ Traitement des relevés de cartes de crédit;▪ Relances ponctuelles de factures impayées;▪ Réceptionner les commandes de publications et en faire l'envoi par la poste;▪ Gérer l'inventaire des publications et du matériel de bureau. <p>Recrutement et équipe</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Réserver des transports et des hébergements pour les membres de l'équipe, au besoin;▪ Publier les offres d'emploi sur des plateformes de recrutement;▪ Appeler les candidat·es sélectionnées pour planifier des entrevues. <p>Soutien à l'organisation d'évènements</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Préparer des réunions en personne au bureau de Québec (matériel, salles, réservation de repas, etc.), par exemple les conseils d'administration;▪ Appuyer la coordonnatrice logistique lors d'évènements se déroulant à Québec (préparation du matériel, montage de kiosques, etc.). <ul style="list-style-type: none">▪ Toute autre tâche connexe au poste!
<p>Profil et qualifications recherchés</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Polyvalence! Ce poste implique d'être prête à faire une grande variété de tâches, de la gestion administrative au soutien événementiel;▪ Excellent sens de l'organisation et rigueur;▪ Posséder d'excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles;▪ Sens du service à la clientèle, flexibilité, autonomie et capacité de travailler en équipe;▪ Avoir la motivation de travailler pour une organisation oeuvrant dans le domaine du développement durable;▪ Compétences informatiques : Suite Office, Suite Google (GMail, Agenda), logiciel Yapla (un atout), connaissance de l'environnement Mac (un atout).

■ QUÉBEC

CENTRE CULTURE ET ENVIRONNEMENT
FRÉDÉRIC BACK
870, avenue De Salaberry, bureau 311
Québec (Québec) G1R 2T9
T.418.522.0011

■ MONTRÉAL

MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
50, rue Ste-Catherine Ouest, bureau 480
Montréal (Québec) H2X 3V4
T. 514.394.1125

■ GATINEAU

200, boulevard Saint-Joseph
Gatineau (Québec) J8Y 3W9
T. 819.205.2053



Conditions	<ul style="list-style-type: none">▪ Début d'emploi le plus tôt possible▪ Poste permanent▪ Temps plein (35 heures par semaine)▪ Salaire déterminé en fonction de la grille salariale en vigueur▪ Lieu de travail : Québec (Centre Frédéric-Back).▪ Nombreux avantages sociaux : assurances collectives avantageuses, allocation transport, adhésion à Communauto, cellulaire fourni, etc.▪ Horaire flexible, café et fruits gratuits, et il y a souvent du chocolat dans le bureau d'une collègue... !
POUR POSTULER	<p>Vous avez le goût de relever ces défis et possédez le profil recherché?</p> <p>Veillez préparer les documents suivants, au format PDF, et les intituler tel que précisé :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une lettre de présentation (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_lettre),- Votre curriculum vitae (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_cv) <p>Faites parvenir le tout à l'attention de Christian Savard, directeur général, par courriel, à info@vivreenville.org en précisant en objet le poste auquel vous postulez au plus tard le mercredi 15 juin. Les candidatures seront évaluées en continu jusqu'à cette date.</p> <p>Nous remercions d'avance chaque personne qui manifestera de l'intérêt pour l'organisation. Veuillez par contre prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue.</p>

■ QUÉBEC

CENTRE CULTURE ET ENVIRONNEMENT
FRÉDÉRIC BACK
870, avenue De Salaberry, bureau 311
Québec (Québec) G1R 2T9
T.418.522.0011

■ MONTRÉAL

MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
50, rue Ste-Catherine Ouest, bureau 480
Montréal (Québec) H2X 3V4
T. 514.394.1125

■ GATINEAU

200, boulevard Saint-Joseph
Gatineau (Québec) J8Y 3W9
T. 819.205.2053