



VIVRE EN VILLE  
la voie des collectivités viables

## Offre d'emploi (poste à temps partiel)

Poste	Adjoint ou adjointe administrative
<b>Description de l'organisation</b>	<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.</p> <p>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>
<b>Fonctions</b>	<p>L'adjoint administratif agira en soutien aux activités générales de l'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi et classement des dossiers;</li><li>• Réception : appels, courriels et en personne;</li><li>• Gestion de la facturation;</li><li>• Gestion de la base de données de contact;</li><li>• Soutien administratif général;</li><li>• Préparation de réunions (salles, traiteurs, réservations d'hôtel et de transports, etc.).</li></ul> <p>L'adjoint sera également impliqué dans l'ensemble des activités courantes de l'organisation.</p>
<b>Exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• POLYVALENCE ! Ce poste implique d'être prêt à faire une grande variété de tâches, de la gestion administrative au soutien évènementiel.</li><li>• Avoir la motivation de travailler pour une organisation œuvrant dans le domaine du développement durable.</li><li>• Expérience pertinente pour le poste.</li><li>• Aptitudes et goût pour le travail administratif.</li><li>• Sens de l'organisation et du service à la clientèle, flexibilité, autonomie et capacité de travailler en équipe.</li><li>• Compétences en informatique : Suite Office, FileMaker Pro, connaissance de l'environnement Mac un atout.</li></ul>
<b>Conditions d'emploi</b>	<p><u>Entrée en poste</u> en mars 2016</p> <p><u>Lieu de travail</u> : siège social de l'organisation (870 avenue Salaberry, Québec)</p> <p><u>Salaires et avantages sociaux</u> : salaire à déterminer selon l'expérience et l'échelle en vigueur, poste à temps partiel (20 à 25 heures, à discuter),</p>



VIVRE EN VILLE  
la voie des collectivités viables

	horaire flexible, café gratuit, bols de fruits frais hebdomadaires, participation financière aux transports collectifs et actifs.
--	---

## Renseignements importants

Veillez faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation en format PDF avant le 19 février 2016 à l'adresse courriel **info@vivreenville.org** à l'attention de Anne Auclair, Directrice générale adjointe.

Pour être considéré, l'objet de votre courriel doit être : **Candidature au poste d'adjoint administratif.**

Nous ne recevrons **aucune candidature en personne** et ne donnerons **aucun renseignement par téléphone.**

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.