



# OFFRE D'EMPLOI

## Agent.e de bureau

La Corporation du bassin de la Jacques-Cartier est un organisme de bassin versant responsable d'assurer la gestion intégrée de l'eau dans la zone de la Jacques Cartier. Nous offrons également de nombreux services aux citoyens, municipalités et entreprises installées dans notre zone de gestion.

**La CBJC souhaite embaucher un agent.e de bureau afin de soutenir les projets en cours et à venir dans son organisme. La mise en place d'un tel poste est devenue nécessaire par le dynamisme croissant du milieu.**

### DESCRIPTION DU POSTE :

#### Volet secrétariat/réception

Sous la supervision de l'adjointe exécutive, l'agent.e de bureau effectue :

- ❖ Le traitement des correspondances (courrier, courriels, etc.) ;
- ❖ La mise en page des offres de services et des rapports de projets ;
- ❖ La mise à jour des contacts de l'organisation ;
- ❖ Les tâches de classement et d'archivage ;
- ❖ La mise à jour continue d'une base de données des documents et études de l'organisation ;
- ❖ La logistique des assemblées et rencontres ;
- ❖ La prise d'appels téléphoniques et le transfert d'appels aux personnes concernées en fonction de leurs disponibilités ;
- ❖ L'accueil des citoyens et entreprises au siège social ;
- ❖ Les tâches et le suivi avec le technicien informatique pour le bon fonctionnement du parc informatique ;
- ❖ Autres tâches connexes.

#### Volet communication

En soutien au responsable de communications, elle effectuera :

- ❖ Les mises à jour du site Web de l'organisme et des médias sociaux ;
- ❖ La mise en page et la publication des communiqués de presse et de l'infolettre ;
- ❖ L'élaboration de documentation informative.

### QUALIFICATIONS REQUISES :

- ~ Posséder un **DEP ou un DEC en bureautique** ou autre discipline équivalente ;
- ~ Détenir d'excellentes aptitudes pour la **rédaction** tant sur le plan de la langue que sur la présentation visuelle ;
- ~ Expérience ou habileté dans la **gestion des médias sociaux et de site Web** ;
- ~ Connaissance de la **suite Office** ;
- ~ Détenir des compétences pour du **dépannage informatique** ;
- ~ Être organisé, rigoureux, dynamique, méthodique et faire preuve de discrétion professionnelle ;
- ~ Expérience dans les communications et du service à la clientèle ;
- ~ Notions de comptabilité un atout.

### CE QUE NOUS OFFRONS :

- **Poste permanent** (probation de 3 mois) ;
- **28 h/semaine, horaire flexible**, conciliation active **travail-famille** et 35 h en remplacement de vacances ;
- Un salaire variant entre **20.47 \$ et 29.14 \$** selon expérience et politique en vigueur ;
- 3 semaines de **vacances** après la première année ;
- **Avantages sociaux** suite à la période de probation (assurances collectives et programme de retraite payés en partie par l'employeur, banque d'heures de maladie, 11 jours fériés payés par année, etc.) ;

### ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une courte lettre de motivation à l'adresse : [info@cbjc.org](mailto:info@cbjc.org) avant le 27 juin 2022 à 9h00.**