



## Description de tâches

### Secrétaire administratif/secrétaire administrative

**Conditions d'emploi :** Jour

**Salaire :** 17.00\$ de l'heure pour 35 heures par semaine – admissible à une subvention salariale

**Date prévue de début :** 2022/01/10

**Lieu de l'emploi :** Montcalm, Québec

(1 poste disponible)

**Compétences requises :** Études de niveau secondaire ou collégial

**Expérience :** 1 an ou plus

**Langues :** Bilingue un atout, communications écrites de qualité

**Milieu de travail :** Secteurs environnement, écotourisme, économie sociale

**Équipement de bureau et applications informatiques :** Outils Microsoft Office, notions de comptabilité sur logiciel Sage un atout - Chiffrier électronique Excel – Notion WordPress un atout.

**Domaine de spécialisation :** Correspondance, Rapports et dossiers, États financiers, Factures, Notion web

**Compétences particulières :** Mettre sur pied des méthodes administratives, Gérer la comptabilité et la production de rapport. Fixer et confirmer des rendez-vous de groupe, Tenir à jour un système de classement, Commander des achats et tenir un inventaire. Répondre au téléphone, Répondre aux demandes de renseignements par courrier électronique, Compiler différentes données, statistiques et autres renseignements requis, Effectuer des recherches ciblées, demandes de subventions et bâtir une base de données.

**Information de transport et de voyage :** Possède un moyen de transport

**Conditions de travail et capacités physiques :** Milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide. Travailler sans pression dans des conditions de plein air.

**Compétences essentielles :** Lecture de textes, Utilisation des documents, Calcul, Rédaction, Communication verbale, Travail d'équipe, Résolution de problèmes, Prise de décisions, Sens de l'organisation et débrouillardise un atout, Planification et organisation du travail, Recherche de renseignements

**Autres informations :** Le milieu de travail est non-fumeur et amical. Le candidat doit être organisé, aimer travailler dans un milieu en nature. Il doit pouvoir travailler à l'occasion les fins de semaine.

#### Employeur : Terravie :

Veuillez envoyer votre demande pour cet emploi uniquement selon la méthode indiquée par l'employeur. .

**Par courriel :** [communication@terravie.org](mailto:communication@terravie.org)