

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) – administration

DESCRIPTION DU POSTE

Le Centre de recherche sur les milieux insulaires et maritimes (CERMIM) est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper un poste pivot de l'organisation. Cette personne aura pour mission de suivre l'ensemble des activités en assurant un rôle important, tant dans la logistique quotidienne que dans le suivi de la qualité des livrables et dans le soutien technique à la direction générale dans la gestion courante de l'organisme : gestion des ressources documentaires, matérielles, humaines et financières.

GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES :

- Préparation, rédaction, mise en forme et révision linguistique de l'ensemble des documents et correspondances;
- Gestion, classement et organisation des dossiers numériques et papiers du Centre de façon continue;
- Assemblage et analyse des données ou de l'information afin de produire des rapports servant à la prise de décision ou à la reddition de comptes.

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES :

- Gestion du matériel de bureau de tous types (informatique, papeterie, mobilier, etc.);
- Suivi des prêts, des locations, des réparations et de l'entretien du matériel et des équipements.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Réalisation de tâches administratives et techniques liées aux employés du Centre (manuel de l'employé, rémunération, conditions de travail, gestion de l'assiduité, gestion du logiciel de feuilles de temps et des avantages sociaux, etc.);
- Organisation de rencontres, de formations et des communications qui y sont relatives;
- Accueil de nouveaux employés et suivi administratif de ceux-ci (gestion du temps, matériel, formation, etc.).

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES :

- Contribution et soutien à l'équipe de direction dans les différentes activités financières, notamment le suivi budgétaire, la gestion contractuelle, la gestion des projets et la reddition de comptes;
- Collecte, validation et archivage des factures, reçus et comptes de tout type.

L'adjoint(e) assumera aussi diverses tâches dont la comptabilisation de certains indicateurs de performance du CERMIM, la réception des demandes de la clientèle, l'accueil de collaborateurs, l'organisation des séances et la rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration, la participation à certains projets ponctuel et autres.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente maîtrise du français,
- Connaissance de l'anglais est un atout;
- Aptitude à la communication et à la rédaction;
- Excellente maîtrise de la suite Office et Outlook;
- Entregent et intérêt pour le travail d'équipe;
- Autonomie, minutie et rigueur;
- Bonne gestion des priorités;
- Bonne capacité d'adaptation et d'organisation;
- Adhésion à la mission et aux valeurs du CERMIM.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu : Îles-de-la-Madeleine,
- Salaire compétitif, avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite et conditions de travail avantageuses;
- 35 heures, aménagement temps partiel possible;
- **Entrée en poste dès que possible !**

EXIGENCES : DEC, DEP ou autre expérience jugée pertinente pour le poste, permis de conduire valide.

POUR INFORMATION ET DÉPÔT DE CANDIDATURE AVANT LE 7 JUIN À 12H

M. Marc-Olivier Massé, directeur associé : marc-olivier_masse@cermim.ca 418-969-2100, poste 350