

## **OFFRE D'EMPLOI** **ADJOINT ADMINISTRATIF**

Tous les jours est un organisme de bienfaisance qui s'est vu octroyer, en 1995, la mission d'organiser le volet québécois du Jour de la Terre, un événement environnemental international. Outre la célébration du 22 avril, Tous les jours | Jour de la Terre Québec a pour mission d'accompagner les individus, les organismes et les entreprises dans leur volonté d'améliorer leurs actions sur l'environnement.

Tous les jours est actuellement à la recherche d'un candidat pour combler le poste d'adjoint administratif.

---

### **Titre du poste : Adjoint administratif**

Sous la supervision du directeur de l'organisme, l'employé sera responsable de s'assurer du bon fonctionnement administratif de l'organisation au quotidien et durant les divers événements organisés tout au long de l'année.

### **Principales responsabilités :**

#### *Volet financier*

- Réaliser la facturation,
- Émettre des chèques,
- Effectuer le suivi des comptes et des cartes de crédit,
- Réaliser le suivi des budgets des différents programmes,
- Réaliser l'entrée de données dans le logiciel de comptabilité et assurer le suivi avec la firme de vérification.

#### *Volet administratif*

- Préparer la documentation pour les conseils d'administration,
- Effectuer les envois postaux,
- Acheter les fournitures pour le bon fonctionnement du bureau,
- Soutien au personnel et à la direction au quotidien et durant les événements,
- Veiller au bon fonctionnement du réseau de communication électronique de l'organisme,
- Autres tâches connexes.



---

### **Exigences :**

- 2 à 10 ans d'expérience dans des emplois similaires;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance de l'environnement Mac, de plate-forme Web et des logiciels de bureautique (Office, FileMaker, WordPress);
- Expérience en gestion d'événement (un atout);
- Connaissance du logiciel Simple Comptable (un atout);
- Intérêt marqué pour l'environnement et le développement durable.

### **Caractéristiques personnelles :**

- Grand sens de l'initiative, autonomie, minutie, rapidité d'exécution, débrouillardise et dynamisme ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Grande capacité à gérer les priorités ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois avec de brèves échéances.

### **Conditions de travail :**

- Salaire : à discuter.
- Période : un an, renouvelable
- Horaire : 35h par semaine du lundi au vendredi

---

### **Date limite de dépôt des candidatures :**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention par courriel à [rh@jourdelaterre.org](mailto:rh@jourdelaterre.org) au plus tard le 15 février à 23h59.

Entrée en poste : Dès que possible.

Veillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.