



Offre d'emploi

Équiterre est un organisme à but non lucratif et à statut charitable ayant pour mission de contribuer à bâtir un mouvement citoyen en prônant des choix collectifs et individuels à la fois écologiques et socialement équitables. Actif depuis 1993, ses activités et publications rejoignent plus de 300 000 personnes par année. Équiterre compte sur une équipe de 30 employés à son siège social et une centaine de bénévoles à travers le Québec.

Équiterre est présentement à la recherche d'un-e

Adjoint exécutif ou adjointe exécutive au coordonnateur général

(POSTE PROFESSIONNEL, NIVEAU 3, SELON LA POLITIQUE SALARIALE)

La personne sélectionnée aura comme principale responsabilité d'apporter un appui organisationnel et administratif au coordonnateur général.

Principales responsabilités

- Concevoir et rédiger certains documents incluant des demandes de subventions et des lettres;
- Prendre en charge la régie interne de l'organisme incluant la gestion d'un budget.
- Organiser certains événements
- Superviser certains bénévoles et employés
- Assurer des tâches de secrétariat
- Agir comme personne-ressource pour d'autres employés, stagiaires et bénévoles
- Assurer la gestion de l'agenda du coordonnateur général et de la présidente
- Réaliser diverses tâches de nature administrative et logistique

Exigences

- Minimum de 8 années d'expérience pertinente (en secrétariat par exemple) dont au moins 3 ans dans un poste d'adjoint(e) exécutif (ve).
- Détenir un diplôme de niveau collégial ou universitaire dans un domaine pertinent (secrétariat, administration, communication, etc.)
- Excellent sens de l'organisation;
- Grande minutie
- Excellentes capacités rédactionnelles;
- Bon sens de la négociation et de la persuasion
- Capacité de communiquer en anglais;
- Grande connaissance des logiciels de bureautique
- Grande autonomie;
- Grand intérêt pour les projets et la mission d'Équiterre
- Compréhension du secteur à but non-lucratif

Conditions

- Poste permanent débutant au mois de mars 2006;
- Semaine de 4 jours;
- Salaire à déterminer selon l'expérience et la formation;
- 4 semaines de vacances annuelles.

Veillez nous faire parvenir votre CV, une lettre de présentation ainsi qu'un texte d'au plus 500 mots décrivant un projet que vous avez mené à terme dans un cadre professionnelle, l et c, e avant le 25 février 2006.

*Équiterre, «poste d'adjoint exécutif au CG» (Inscrire dans l'objet pour un courriel)
2177 Masson, bureau 317
Montréal H2H 1B1*

recrutement@equiterre.qc.ca

**Nous vous remercions à l'avance de soumettre votre candidature.
Veillez toutefois prendre note que nous ne communiquerons
qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

Les candidatures reçues par télécopieur ne seront pas considérées.