



## Offre d'emploi Secrétaire de Direction

**Employeur :** Organisme de bassin versant du Saguenay  
**Lieu d'emploi :** Saguenay, arrondissement Chicoutimi  
**Salaire horaire:** Entre 16\$ et 19\$ de l'heure, selon expérience  
**Horaire :** 35 heures par semaine  
**Durée :** Du 10 septembre 2018 au 31 mars 2019, possibilité de permanence  
**Dates d'entrevues :** Entre le 29 août et le 4 septembre

### Mise en contexte

L'Organisme de bassin versant du Saguenay (OBV Saguenay) est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de coordonner et mobiliser les intervenants du territoire pour la planification et la réalisation d'actions visant la protection, la restauration et la mise en valeur de l'eau et de ses usages. Il a le mandat d'élaborer et mettre à jour un plan directeur de l'eau représentatif des préoccupations et des priorités d'action du milieu ainsi que de le promouvoir et d'en suivre la mise en œuvre, en vertu de la *Loi affirmant le caractère collectif des ressources en eau et favorisant une meilleure gouvernance de l'eau et des milieux associés* (communément appelée au Québec la *Loi sur l'eau*).

### Description sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale, et en collaboration avec une équipe interdisciplinaire, le ou la **secrétaire de direction** a pour tâche principale de soutenir le directeur général dans ses fonctions et d'assurer le secrétariat général de l'organisation.

- Assurer le secrétariat général de l'organisme, comprenant l'accueil, la réception téléphonique, le traitement du courrier et des courriels, la rédaction et la révision de documents, la préparation et l'envoi des documents pour la comptabilité, etc.
- Assurer les suivis administratifs de l'organisme dont le paiement régulier des factures
- Organiser différentes réunions et activités, assurer la prise de notes, rédiger les comptes-rendus et prendre en charge les suivis
- Élaborer, traiter et archiver adéquatement les divers dossiers de l'organisme
- Collaborer et participer aux communications de l'organisme
- Assister le directeur général dans ses fonctions de gestion

### Exigences

- Formation en gestion, en environnement ou domaines connexes
- Expérience pertinente de 2 ans en secrétariat ou en gestion
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Facilité en rédaction, mise en page et révision de documents
- Facilité à travailler en équipe, sur plusieurs projets à la fois
- Capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément
- Flexibilité en matière d'horaire de travail et de déplacements
- Habileté en gestion de dossiers et archivistique
- Connaissance essentielle de la suite MS Office 2010
- Connaissance de logiciels de graphisme Indesign et Illustrator un atout
- Être intègre, courtois(e), discret(e), rigoureux(se), autonome, organisé(e), et responsable

### Pour postuler

Faire parvenir une lettre de présentation et votre *curriculum vitae* **au plus tard le 26 août 2018 à 23h59**, à [direction@obsvsguenay.org](mailto:direction@obsvsguenay.org) à l'attention de : **M. Marco Bondu, Directeur général**

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées**