



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 : Débute le 26 novembre (poste permanent)

Dates d'entrevues : Entre le 12 et le 16 novembre

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.

Exigences

- Formation en gestion, en secrétariat 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;
- Capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément;
- Flexibilité en matière d'horaire de travail et de déplacements;
- Habilité 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 8 novembre 2018 à 23 h 59**, à direction@obvsaguenay.org à l'attention de **M. Marco Bondu, directeur général**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées