



## COORDONNATEUR.TRICE ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

Basé à Eastman, **Corridor Appalachien** est un organisme de conservation créé en 2002, qui a pour mission de protéger les milieux naturels de la région des Appalaches du sud du Québec.

L'équipe, composée de 20 professionnels, met en œuvre son talent et ses compétences pour protéger le Nord d'un vaste corridor naturel transfrontalier.

L'organisme connaît un essor important et constant de ses activités et son équipe ne cesse de croître. C'est pourquoi **Corridor Appalachien** a besoin d'une personne comme toi afin d'optimiser et d'améliorer l'efficacité de ses pratiques.

Visitez dès maintenant <https://www.corridorappalachien.ca/> pour découvrir un organisme nourri par la passion.



## CHOISIR CORRIDOR APPALACHIEN, C'EST AUSSI T'OFFRIR:

- La possibilité de faire la différence et de mettre ton talent/ta passion à la contribution d'une grande cause : l'environnement;
- La conciliation vie personnelle et professionnelle via un horaire de travail flexible, une compréhension des enjeux personnels de la part de l'employeur et la possibilité de faire du télétravail;
- Un poste permanent, de 30 heures par semaine (4 jours/semaine);
- La possibilité de faire partie d'une organisation qui prône la variété des responsabilités, le développement et l'autonomie. Autrement dit, il n'y a pas de limite à ton bonheur et ton cheminement chez nous ! ;
- L'accès au RVER avec contribution de l'employeur et une semaine de congé payée entre Noël et le jour de l'an pour faire le plein d'énergie!
- Un salaire compétitif, en fonction de ton expérience et de l'échelle salariale en place.



## TON QUOTIDIEN RESSEMBLERA À :

Avec la grande collaboration de la direction générale, ton rôle sera de veiller à la qualité du milieu de travail et d'agir à titre de solutionnaire auprès des différents collaborateurs. Plus précisément, ta réalité quotidienne sera :

- **Gestion administrative:** Assurer le rayonnement, le respect et la bonification des différentes procédures et politiques en collaboration avec nos partenaires internes et externes.
- **Gestion des ressources humaines:** Effectuer le processus de dotation et assurer l'attraction, la mobilisation et la fidélisation des employés au sein de l'organisme. Bref, tu seras le gardien du bonheur au sein de notre équipe!
- **Gestion de l'information:** Mettre en place et veiller au maintien et à l'utilisation d'une base de données centralisées tout en s'assurant du respect des ententes contractuelles.
- **Gestion de l'immeuble:** Au besoin, coordonner les différents fournisseurs de services et maintenir une communication avec les locataires de l'immeuble.



## TU AS DÉJÀ TA PLACE AVEC NOUS SI :

- Tu détiens un BAC en administration des affaires et 2 ans d'expérience dans un poste similaire et/ou un bagage formation/expérience équivalent.
- Tu es doté de compétences multiples faisant de toi un coordonnateur agile et polyvalent : une grande aisance informatique précisément avec les logiciels de bureautique, une maîtrise de la législation en droit du travail et des différentes bonnes pratiques de gestion.
- Tu es fortement avantage si tu maîtrises l'anglais, car quelques-uns de nos partenaires sont anglophones.
- Et surtout, tu as un intérêt inné pour l'environnement.

Faites parvenir votre candidature à Mme Mélanie Lelièvre, Directrice générale :  
[melanie.lelievre@corridorappalachien.ca](mailto:melanie.lelievre@corridorappalachien.ca)