



ADJOINT(E) À LA DIRECTION ET RÉCEPTIONNISTE

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 de l'environnement;
- La conciliation travail/famille via un horaire flexible, une compréhension des enjeux personnels de la part de l'employeur et la possibilité de faire du télétravail;
- Un poste permanent, de 24 à 30 heures par 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!



TON QUOTIDIEN RESSEMBLERA À :

Sous la supervision de la directrice générale, la personne retenue agira à la fois comme adjointe administrative de direction et réceptionniste. Plus concrètement, elle contribuera à :

- L'accueil des visiteurs, réception des appels téléphoniques, prise de rendez-vous et distribution du courrier;
- L'organisation des réunions (préparation des ordres du jour, prise de notes et rédaction de procès-verbaux), rédaction, révision et traduction de la correspondance, de rapports et de bilans;
- Le traitement des dépôts, préparation de factures et suivi des comptes clients, assistance de l'équipe dans toute autre fonction administrative, ce qui peut impliquer la gestion de dossiers, la tenue de registres, etc;
- Voir à ce que les membres de l'équipe disposent du matériel nécessaire à leur travail.



TU AS DÉJÀ TA PLACE AVEC NOUS SI :

- Tu maîtrises parfaitement le français et que tu es bilingue (oral et écrit);
- Tu maîtrises les outils de la suite Office, dont Word, Excel, PowerPoint et Access;
- Tu es doté de compétences multiples notamment la minutie, l'efficacité et la courtoisie;
- Tu es fortement avantage si tu sais utiliser le logiciel Acoma;
- Et surtout, tu as un intérêt inné pour l'environnement!

Faites parvenir votre candidature à Laurie Marchand, Coordinatrice à l'administration, aux ressources humaines et au développement d'ici le 13 mars à midi : laurie.marchand@corridorappalachien.ca