



Corridor appalachien recrute

L'équipe

Composée de 21 professionnels, l'équipe met son talent et ses compétences au service de la protection d'un vaste corridor naturel transfrontalier.

L'organisme

Corridor appalachien connaît un essor important et constant de ses activités. Son équipe ne cesse de croître.

Nous rejoindre

Visitez maintenant www.corridorappalachien.ca pour découvrir un organisme nourri par la passion.

Envoyez votre CV à :
sherri.warren@corridorappalachien.ca

CORRIDOR APPALACHIEN

466, rue Principale
Eastman (Québec)
J0E 1P0 Canada

Tél. 450 297-1145
info@corridorappalachien.ca



NOTRE MISSION

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

LA STRATÉGIE DE CONSERVATION DE CORRIDOR APPALACHIEN: UNE APPROCHE SCIENTIFIQUE INNOVATRICE

Grâce à Corridor appalachien et ses partenaires, plus de 15 600 hectares de milieux naturels sont protégés à perpétuité. La stratégie de conservation derrière les actions de l'organisation se base sur les principes les plus récents dans le domaine de la science de la conservation, ainsi que de la gestion des milieux naturels.



Le poste

Adjointe à la direction et réceptionniste

Corridor appalachien connaît un essor important de ses activités. Nous sommes à la recherche d'un(e) candidate(e) rigoureux, organisé et expérimenté pour soutenir la haute direction. Il s'agit d'une opportunité unique de s'impliquer au cœur de l'organisation avec un haut niveau de responsabilité.

Ton quotidien ressemblera à:

Le poste comprend l'exécution d'une variété de tâches, principalement axées autour du secrétariat, de l'administration et de la réception,

- Gérer un emploi du temps complexe, en faisant preuve de discrétion dans la sélection et la priorisation du temps de la directrice générale;
- Suivre et contribuer à l'achèvement des livrables clés et assurer le suivi des éléments en suspens;
- Piloter les activités clés de l'équipe (ordres du jour des réunions d'équipe, événements sociaux, planification de l'espace, rédiger des procès-verbaux et évaluations des performances);
- Réviser, rédiger, traduire et imprimer divers documents pour l'organisation (lettres, correspondances, rapports, etc.);
- Assister les membres de la direction dans différentes fonctions administratives, ce qui peut impliquer la gestion de dossiers, l'envoi de documents, la rédaction de procédure et notes de service, etc.;
- Collaborer à l'organisation d'événement(s) (réservation de salles, planification et achats nourriture);
- Assurer le classement (physique et informatique) des dossiers;
- Effectuer la réception (accueillir les visiteurs et la clientèle; la distribution et l'envoi du courrier (postal et électronique) et autres).

TU AS TA PLACE AVEC NOUS SI:

Tu es autonome dans ton domaine, la mission de l'organisme t'interpelle au plus haut point et démontres de bonnes aptitudes à travailler en équipe.

Exigences requises

- Être proactif, débrouillard, prévoir les problèmes et les résoudre de façon opportune ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et d'autonomie ;
- Capacité à gérer de nombreuses priorités et de travailler avec des échéanciers serrés ;
- Aimer le travail d'équipe et avoir de l'entregent ;
- Être parfaitement bilingue (oral et écrit) ;
- Excellente connaissance d'outils informatiques, notamment tous les outils de Microsoft 365 (OneDrive, PowerPoint/Excel/Word) ;
- Excellente connaissance technologiques (notamment les équipements de conférence audiovisuelle)

La connaissance des milieux naturels de la région et de leurs rôles écologiques constitue un atout pour ce poste.

Conditions d'emploi:

- Les bureaux de Corridor appalachien sont situés à Eastman, Québec (35 minutes de Sherbrooke);
- Poste permanent;
- Poste à temps plein (30 heures/semaine);
- Salaire à discuter selon expérience;
- Horaire offrant une certaine flexibilité;
- Possibilité de télétravail;
- Entrée en fonction – dès que possible.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront rejoint(e)s.