

Adjoint administratif

La Coop FA

www.coopfa.com

La Coop FA est spécialisée en éducation relative à l'environnement (ERE). Sa mission est de développer et de mener des projets permettant de comprendre et de soutenir l'engagement écocitoyen par une approche créative, ludique et positive. La coopérative est située à Lévis et son action se réalise à la grandeur de la province de Québec, y compris le Grand Nord. Elle mène aussi des actions à l'international.

Projet majeur de la Coop FA, la Bourse du carbone Scol'ERE est une initiative de compensation carbone dite éducative. En effet, les émissions de GES évitées qui y sont transigées découlent de nouvelles habitudes de vie catalysées dans les familles par les jeunes de 9 à 12 ans qui suivent le programme éducatif du projet à leur école. Créatrice et gestionnaire du projet, la Coop FA s'associe avec différentes organisations spécialisées en éducation relative à l'environnement pour mettre en œuvre le projet.

Lieu d'emploi : Lévis (Québec)

Nombre de postes : 1

Principales tâches et responsabilités :

Relevant du responsable de l'administration, le ou la titulaire du poste assure la gestion et la saisie de données administratives.

I. Administration et Comptabilité

- Entrer des données dans le logiciel comptable Acomba
- Assurer le suivi du site de compensation en ligne
- Assurer le classement des documents
- Appuyer la responsable de l'administration dans la réalisation dans toutes autres tâches administratives

II. Saisie de données

- Entrer des données dans différents logiciels de traitement de texte

III. Autres tâches

- Assurer la réception et le traitement du courrier, des courriels électroniques génériques et des appels téléphoniques
- s'occuper des approvisionnements de la Coop FA
- Assurer la révision linguistique des documents

II. Saisie des données

- Entrer des données dans divers logiciels de traitement de texte

III. Autres tâches

- Assurer la révision linguistique des documents
- Assurer la réception et le traitement du courrier, des courriels électroniques génériques et des appels téléphoniques
- s'occuper des approvisionnements de la Coop FA

Profil de compétences

I. Connaissances requises

- Très bonne connaissance du logiciel Acomba
- Excellente maîtrise des logiciels Excel, Word et Outlook
- Très bonne connaissance de la langue française

II. Formation et expérience

- Technique en gestion administrative, technique en bureautique ou autre technique équivalente
- 1 an d'expérience avec le logiciel Acomba
- 1 à 2 ans d'expérience en gestion administrative, traitement de texte et saisie de données

III. Habiletés techniques et/ou professionnelles

- Aisance à travailler de manière autonome;
- Aisance à faire un travail à l'ordinateur, au téléphone et par courriel;
- Aimer la rigueur et la minutie;
- Être organisé dans la gestion efficace du temps
- Travail d'équipe agréable
- Rigueur et efficacité en saisie de données
- Qualité rédactionnelle
- Attentionné au service client et à la qualité du service rendu

Conditions :

- Travail à temps partiel 2 jours semaine (15h) pouvant aller à 3 jours semaine
- Date d'entrée en fonction le 1^{er} décembre

Salaire : En fonction de l'échelle salariale de la Coop et de l'expérience

Documents requis : Lettre de présentation et curriculum vitae

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Cet emploi est offert également aux hommes et aux femmes.

Pour déposer votre candidature :

Acheminez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à Martine Pinard, responsable de l'administration
m.pinard@coopfa.com