

Agent.e de bureau

Carbone Scol'ERE, projet majeur de la Coop FA



Par une approche créative et positive, la Coop FA mène des projets en éducation relative à l'environnement (ERE) auprès des écoles, des citoyens et des organisations pour inspirer l'action écoresponsable. La coopérative est située à Lévis, et son action se réalise à la grandeur de la province de Québec. Elle collabore aussi à certains projets à l'international. La Coopérative FA est une coopérative de solidarité (OSBL) à prédominance travailleurs.



Carbone Scol'ERE est un projet d'éducation relative à l'environnement (ERE) unique au monde, un mouvement collectif et éducatif qui vise à engendrer des changements de comportements mesurables, durables et véritables chez les familles québécoises. À travers une approche ludique et positive, le projet vise à mobiliser les jeunes et leurs familles à s'engager dans une démarche d'action écoresponsable. Ancré dans le domaine de la science et la technologie du Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ), Carbone Scol'ERE contribue à éveiller la conscience environnementale chez les jeunes et à développer leur esprit critique. À travers les défis écoresponsables lancés sur le portail Web, les élèves et leurs familles sont invités à réduire leurs émissions de GES en lien avec la consommation, l'énergie et le transport et la gestion des matières résiduelles

Nombre de postes

- 1 poste à temps plein (entre 30 et 40 heures selon les disponibilités et le profil de la personne retenue) à partir de septembre 2021

Lieu d'emploi

- Lévis (à côté du traversier Lévis-Québec)
Espace collectif du CUBE : 5955 Rue Saint-Laurent, Lévis, QC G6V 3P5

Principales tâches et responsabilités

Relevant de la coordonnatrice nationale, l'agent.e de bureau est responsable des éléments suivants :

Suivi des inscriptions aux programmes éducatifs de la Coop FA

- Réceptionner les inscriptions au programme éducatif Carbone Scol'ERE et autre projet régional de la Coop FA
- Assurer les suivis nécessaires avec les différent.e.s chargé.e.s de projet selon la procédure établie
- Archiver les formulaires d'inscription
- Émettre des recommandations pour assurer une amélioration continue de la procédure

Envoi du matériel pédagogique

- Assurer la réception du matériel éducatif de Carbone Scol'ERE
- Préparer les livraisons postales, réceptionner
- Préparer les enveloppes aux écoles (rédiger la lettre, préparer les chèques, imprimer les documents)

Documentation des résultats, des avancements de projet et des statistiques

- Faire le suivi des données et des statistiques des plateformes Web et les communiquer aux différent.e.s chargé.e.s de projet
- Assurer le traitement des données nécessaires à la reddition de compte annuelle
- Faire la rédaction de rapports ponctuels et annuels
- Assurer la veille du bon fonctionnement du système de gestion des statistiques en ligne et communiquer à la chargée Web les problématiques le cas échéant

Mise en ligne et soutien technique de la plateforme Web éducative de Carbone Scol'ERE

- Créer les comptes Web des différents utilisateurs
- Assurer le support technique des utilisateurs
- Mise à jour de la plateforme Web

Appui à la 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

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

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégial (DEC) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) complété
- Domaines d'études recherchés : administration, secrétariat, informatique, mathématique ou autre domaine connexe
- Intérêt pour les données statistiques et la gestion administrative

Habilités techniques et/ou professionnelles

- Excellente maîtrise du français oral et écrit (anglais, un atout)
- Autonomie et capacité d'adaptation dans la réalisation des tâches
- Rigueur et méthode
- Facilité à utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Débrouillardise et polyvalence
- Connaissance des logiciels comptables (un atout) et du logiciel Excel



inspirer l'action écoresponsable

La nouvelle
Forêt d'Arden

Conditions de travail

Vous aimeriez travailler en environnement, mais ne savez pas par où commencer ? Vous désirez faire un changement auprès des jeunes ? Vous voulez faire partie d'un milieu de travail engagé ? La Coop FA est l'endroit pour vous !

- Date d'entrée en fonction dès que possible
- Poste de 30h à 40h par semaine (selon les disponibilités et le profil de la personne retenue)
- Horaire de travail du lundi au vendredi
- Assurances collectives après 3 mois
- Possibilité de transport actif (piste cyclable à proximité et accès à une douche)
- Coopérative de solidarité à prédominance travailleurs, possibilité de devenir membre travailleur après 1 an
- Emploi possible en télétravail (hybride présentiel et télétravail)

Pour déposer votre candidature

Acheminez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation **dès maintenant** à l'intention de Valérie Lacoste Major à l'adresse courriel v.lacoste@coopfa.com. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.