

Adjoint.e administratif.ve

Vous souhaitez joindre une **coopérative écoresponsable** en pleine croissance ?
Vous rêvez de faire une différence au sein de votre **communauté** et d'avoir un
impact sur l'environnement ?

Vous avez toujours voulu occuper un rôle au sein d'une organisation qui a à cœur le **bien-être de ses employés** tout en assurant **son développement et sa croissance**?

Joignez-vous à Coop FA !

Coop FA, c'est quoi?

À la **Coop FA**, nous souhaitons **Faire Autrement** pour transformer le monde, une action à la fois. Nous sommes une équipe multidisciplinaire qui mène des projets en éducation relative à l'environnement auprès des jeunes, des citoyens et des organisations. Nos journées de travail regorgent de défis stimulants, de rires et d'écoresponsabilité!

Pourquoi joindre notre équipe?

- Un mode de travail en télétravail ou hybride ;
- Poste temps plein entre 30 et 35 heures par semaine du lundi au vendredi ;
- Des assurances collectives et l'accès au RVER ;
- Un espace de travail lumineux à deux pas du fleuve à Lévis ;
- Des collègues en or, tous motivés par le même désir d'aider la planète!
- Accès à des programmes de formation continue ;
- 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 6 mois.

Salaire : Entre 17,47\$/h et 21,53\$/h, en fonction de l'échelle salariale et de l'expérience.

Principales tâches et responsabilités

Relevant de la coordinatrice nationale Carbone Scol'Ere, vous assurerez la gestion, la saisie de données administratives ainsi que le support dans les tâches de l'équipe pour le programme Carbone Scol'ERE. Vous participerez aussi aux suivis pour le rayonnement et le déploiement du projet.

- Assurer la saisie des données dans différents logiciels : traitement de texte, bases de données, CRM;
- Appuyer le suivi de réalisation des ateliers avec les agents de sensibilisation et les écoles;
- Participer. au processus de dotation des agents de sensibilisation (tri des CV, convocation aux entretiens, etc.)
- Assurer la révision linguistique de documents;
- Assurer le suivi des relations avec les partenaires de la Coop FA;
- Supporter les membres de l'équipe dans toutes les tâches administratives de la Coop FA;
- Toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences

- Technique en gestion administrative, technique en bureautique ou autre technique équivalente
- 1 à 2 ans d'expérience en gestion administrative, traitement de texte et saisie de données
- Partage des valeurs de la Coop FA;
- Gestion des priorités et rigueur;
- Entregent et dynamisme;
- Polyvalence, sens de l'initiative et autonomie;
- Excellente maîtrise du français.

Candidature

Prêt à travailler au sein de notre organisation?

Envoie ton curriculum vitae et ta lettre de présentation à c.jellade@coopfa.com

L'emploi débutera dès que possible.