



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e en administration

La Corporation de développement communautaire Rimouski-Neigette cherche une personne pour compléter son équipe et contribuer à l'organisation de son travail. Ce poste en administration prend une couleur bien communautaire, au sein d'une équipe conviviale et auprès des organismes membres de la CDC.

La CDC Rimouski-Neigette est un regroupement local qui compte actuellement 41 organismes membres. Sa mission est de regrouper les organismes communautaires de la MRC de Rimouski-Neigette, afin d'assurer la participation active du mouvement communautaire au développement socioéconomique de son milieu.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne qui occupera ce poste offrira du soutien administratif à l'équipe de travail de la CDC Rimouski-Neigette et, de façon ponctuelle, à des organismes membres de la CDC.

Administration à la CDC

Sous la supervision de la coordination de la CDC, l'agent.e en administration effectuera diverses tâches pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation.

Soutien administratif ponctuel aux membres de la CDC

En collaboration avec l'équipe de la CDC, l'agent.e en administration offrira de l'aide ponctuelle à des organismes membres qui n'ont pas les ressources nécessaires pour accomplir certaines tâches administratives. La durée et la nature des mandats sera déterminée par la coordination.

TÂCHES

Soutien à l'administration de la CDC :

- Organisation : outils, documents, matériel
 - Développer des outils de planification et d'organisation du travail, incluant les calendriers et les feuilles de temps
 - Organiser et mettre à jour le système de classement de la CDC : classement papier, classement du stockage numérique
 - Gérer les listes de contacts de la CDC

- Assurer l'approvisionnement du bureau : imprimante, papeterie, outils d'animation et autres fournitures de bureau
- Veiller au bon fonctionnement des outils numériques et de la téléphonie
- Soutien aux rencontres et événements
 - En collaboration avec l'équipe, organiser diverses rencontres, incluant celles du conseil d'administration, des comités, des rencontres de membres, des rencontres avec des partenaires
 - Soutenir l'équipe de la CDC dans l'organisation d'activités diverses (événements publics, rassemblements, manifestations, etc.)
 - Prendre des notes et rédiger des procès-verbaux et des comptes rendus
- Rédaction et communications
 - Rédiger et mettre à jour les politiques, procédures et contrats, en collaboration avec la coordination
 - Soutenir l'agent de soutien et de communications dans la préparation et la diffusion des outils de communication de la CDC : infolettre, site web, capsules vidéo, etc.
 - Collaborer à la rédaction et à la mise à jour des plans d'action et des rapports annuels
- Administration financière
 - Gérer la facturation et le paiement des fournisseurs
 - Soutenir la gestion financière de la CDC : suivi de la comptabilité, préparation des budgets en collaboration avec la coordination
 - Préparation des demandes de financement en collaboration avec la coordination
- Participer aux rencontres d'équipe
- Toutes tâches connexes (on fait le ménage à tour de rôle et on aime jouer au barista!)

Soutien administratif ponctuel pour les organismes membres de la CDC

- En collaboration avec l'équipe de la CDC, élaborer des mandats précis selon les besoins administratifs des membres
- Offrir des tâches administratives telles que définies dans le mandat, soit sur place dans les organismes, soit au bureau de la CDC.

EXIGENCES DU POSTE

- DEP ou DEC dans un domaine lié à l'administration – secrétariat, comptabilité ou dans un domaine connexe, ou expérience pertinente en soutien administratif
- Minimum de 3 ans d'expérience
- Connaissance de logiciels comptables
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (ex. suite Microsoft), et des plateformes d'échanges virtuelles
- Connaissance du milieu communautaire, un atout
- Connaissances en gestion financière et capacité d'élaborer des budgets
- Facilité à travailler en équipe
- Créativité et capacité à trouver des solutions adaptées aux besoins de diverses organisations
- Grande autonomie et capacité d'adaptation
- Capacité de travailler dans un environnement bien vivant et collaboratif
- Aisance à accompagner, vulgariser, écouter et comprendre les besoins des gestionnaires
- Excellentes capacités de synthèse, de rédaction et de révision de documents
- Très bonne connaissance du français
- Très bon sens de l'organisation et des responsabilités
- Grand respect de la confidentialité

CONDITIONS

Poste de 28h / semaine

Poste contractuel jusqu'au 31 mars 2027, avec possibilité de renouvellement

Salaire selon l'échelle salariale en vigueur

Horaire flexible

Fonds santé et bien-être

Trois semaines de vacances payées dès le premier été en poste

Milieu de travail stimulant et convivial, espace accueillant et ensoleillé

Possibilité de télétravail 2 jours/semaine

Date d'entrée en poste : 2 novembre 2026

POSTULER

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse mobilisation@cdcrn.ca avant le vendredi 15 octobre à 17h.