



ADJOINT(E) AUX OPÉRATIONS ET À L'ADMINISTRATION

- Tu es polyvalent(e) et tu aimes effectuer des tâches variées avec diverses personnes?
- Tu es reconnu(e) pour ta rigueur, ton efficacité et ton excellent sens des priorités?
- Tu as un français impeccable et un œil de lynx pour réviser des documents ?
- Tu souhaites travailler avec une équipe de feu, engagée et dynamique?

NOTRE MISSION TE REJOINT-ELLE?

R3USSIR, c'est à la fois une équipe de professionnels et une multitude d'acteurs qui agissent ensemble pour renforcer les actions autour de l'éducation en Estrie. Notre but ultime? Stimuler le développement du plein potentiel et soutenir la réussite éducative et le développement des compétences de chaque individu, de la petite enfance au marché du travail.

SPÉCIFIQUEMENT, QUE FAISONS-NOUS CHEZ R3USSIR?

- Nous coordonnons des espaces de concertation régionale pour agir collectivement.
- Nous développons des partenariats et assurons la liaison avec les acteurs du milieu.
- Nous pilotons des projets collectifs ou facilitons leur déploiement.
- Nous facilitons la diffusion et le transfert de connaissances dans nos domaines d'expertise.

TA MISSION SI TU PRENDS LE POSTE

Tu apporteras un soutien opérationnel et administratif essentiel à l'équipe dans la réalisation de nos activités et de nos projets. Entre autres, tu seras notre référence au niveau de la langue française pour la révision de texte. Tu contribueras à rendre jolis et attrayants les différents documents que nous produisons, en plus d'assurer la logistique de certains événements et la coordination de nos nombreux envois de matériel.

UN APERÇU DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

SOUTIEN OPÉRATIONNEL AUX PROJETS (60 %)

- Mettre en page et assurer la correction de différents documents liés aux projets.
- Assurer l'achat de matériel et l'envoi postal de masse.
- Coordonner la logistique de l'organisation d'événements ou de rencontres.
- Intégrer du contenu dans les infolettres, au site Web et à d'autres plateformes.



GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS SOUTENUS FINANCIÈREMENT (20 %)

- Coordonner la chaîne opérationnelle des projets soutenus financièrement.
- Préparer les conventions d'aide financière et assurer les signatures des partenaires en respectant la délégation de pouvoir.
- Suivre le calendrier de reddition de comptes et faire le suivi auprès des ressources internes attitrées aux différents projets financés.
- Intégrer les informations à l'intérieur de la base de données partenariales (CRM) de l'organisation.

SOUTIEN ADMINISTRATIF À LA DIRECTION (20 %)

- Assister à des rencontres de comités, prendre des notes et rédiger des comptes rendus.
- Rédiger des lettres et faire la mise en page et la correction de documents.
- Participer à la circulation de l'information aux partenaires par la gestion des communications internes et externes.
- Commander le matériel et les fournitures de bureau.
- Assurer le respect du plan de classification des documents et l'archivage conformément à la Loi 25.

AS-TU LE PROFIL?

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en bureautique ou en administration, ou expérience pertinente avec au moins cinq ans d'expérience en secrétariat.
- Excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles (français impeccable, anglais un atout).
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (OneNote, Teams, Excel, Word) et des outils technologiques en général.
- Sens esthétique et créatif pour mettre en page des documents dans PowerPoint, Canva, Word et Excel.
- Excellente organisation du travail, grande rigueur et souci du détail.
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à gérer ses priorités.
- Très bonne gestion du stress.
- Capacité de travailler en équipe et facilité d'adaptation.



CE QUE NOUS T'OFFRONS

- Contrat de travail annuel, renouvelable.
- Entrée en poste idéalement autour du 1^{er} juillet 2024 (flexibilité pour débiter après la période de vacances).
- Mode de travail hybride : télétravail et bureau à Magog.
- Horaire flexible de 35 heures par semaine (possibilité de 32 heures, à discuter).
- Conditions de travail compétitives : 20 jours de vacances après une année, 7 jours fériés, en plus de deux semaines de congés payés à la période des Fêtes.
- Salaire entre 24,56 \$ et 28,33 \$/heure (selon la scolarité et l'expérience).

ALORS, TU NOUS SOUMETS TA CANDIDATURE?

Celle-ci doit être acheminée par courriel, à l'adresse info@reussirestrie.ca. Le processus de recrutement se fera en continu. Dépêche-toi de nous transmettre ton CV et ta lettre. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.