

Offre d'emploi

Poste	Adjoint ou adjointe administratif
Description de l'organisation	<p><i>Vivre en Ville, le regroupement québécois pour le développement urbain, rural et villageois viable</i> est un organisme à but non lucratif qui œuvre principalement à la sensibilisation des intervenants québécois afin de favoriser l'application des principes du développement durable dans la planification et l'aménagement du territoire.</p> <p>Par des recherches, des outils de formation et des événements, l'équipe de Vivre en Ville stimule l'innovation et participe à l'émergence d'une vision nouvelle du développement des agglomérations québécoises, centrée sur les collectivités viables.</p>
Fonctions	<p>Vivre en Ville cherche une personne organisée et polyvalente pour se joindre à son équipe. Sous la supervision du coordonnateur administratif, l'adjoint administratif agira en soutien aux activités générales de l'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception des appels et du courrier; • Suivi et classement des dossiers; • Gestion de la facturation; • Gestion de la base de données des membres et des contacts; • Soutien à la préparation des réunions; • Soutien administratif général. <p>L'adjoint administratif sera également impliqué dans l'ensemble des activités courantes de l'organisation.</p>
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • POLYVALENCE! (être prêt à faire de tout); • Excellente maîtrise des logiciels usuels de bureautique et de gestion (Simple comptable, Excel, FileMaker Pro, Word); • Sens de l'organisation, flexibilité, autonomie et capacité de travailler en équipe; • Aptitudes et goût pour le travail administratif; • Avoir la motivation de travailler pour une organisation oeuvrant dans le domaine du développement durable; • Des compétences en informatique et le bilinguisme sont des atouts.
Conditions d'emploi	<p>Poste permanent à temps plein</p> <p><u>Commençant en avril 2010</u></p> <p><u>Lieu de travail</u> : Québec.</p> <p><u>Salaire et avantages sociaux</u> : selon l'échelle en vigueur et l'expérience du candidat</p>

Pour postuler, veuillez faire parvenir **avant le 1er avril 2010** vos CV et lettre de motivation à l'adresse courriel info@vivreenville.org à l'attention de Christian Savard, directeur général.

Le comité de sélection communiquera uniquement avec les personnes sélectionnées.