



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E de direction

Relevant de la direction générale, l'adjoint.e de direction joue un rôle clé dans la coordination et le soutien aux activités stratégiques, administratives et financières de Spéléo Québec. L'adjoint.e veille au bon fonctionnement du bureau, facilite la communication interne et externe et soutient la direction dans la planification et le suivi des dossiers prioritaires.

Principales responsabilités :

Soutien à la direction

- Assister la direction générale dans la planification, la coordination et le suivi des priorités et des projets.
- Préparer et réviser des documents administratifs, rapports, présentations et correspondances officielles.
- Appuyer la direction dans la préparation des dossiers de subventions et rapports aux bailleurs de fonds.
- Organiser les réunions (CA, comités, équipes) : convocations, ordres du jour, procès-verbaux et suivis.
- Appuyer la coordination des déplacements et rencontres.

Administration et gestion

- Participer à la gestion quotidienne du bureau et à la mise à jour des systèmes de classement.
- Appuyer la coordination logistique des activités et événements de l'organisme.
- Collaborer à la mise à jour et à l'application des politiques et outils internes (formulaires, guides, etc.).
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone ou courriel avec professionnalisme.

Gestion financière

- Appuyer la direction dans le suivi budgétaire et la gestion comptable de l'organisme.
- Effectuer la saisie et le suivi des opérations courantes (facturation, paiements, conciliation, etc.).
- Contribuer à la préparation des états financiers et rapports de gestion.
- Proposer des améliorations aux pratiques administratives et financières.

Communication et représentation

- Assurer un lien efficace entre la direction, les membres, les partenaires et les collaborateurs externes.
- Soutenir la diffusion des communications internes et externes (infolettres, site web, etc.).
- Participer à la promotion de la mission et des activités de Spéléo Québec.

Profil recherché

- Diplôme en administration, gestion, bureautique ou domaine connexe.
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente, idéalement dans un organisme à but non lucratif.
- Excellente capacité à organiser, planifier et gérer plusieurs priorités à la fois.
- Sens aigu de la confidentialité, de la rigueur et du service.
- Très bonnes aptitudes en communication écrite et orale en français.
- Maîtrise des outils informatiques courants (Suite Office, comptabilité).
- Autonomie, initiative et esprit d'équipe.
- Disponibilité occasionnelle les soirs et fins de semaine.

Atouts

- Expérience en milieu associatif.
- Pouvoir communiquer en anglais.
- Intérêt marqué pour le plein air, la spéléologie et le canyonisme.

Conditions de travail

- Type d'emploi : Contrat à durée indéterminée temps plein de 35 h par semaine.
- Salaire : à partir de 22\$ / heure, selon l'expérience
- Entrée en poste : dès que possible
- Lieu du travail : Montréal - Maison du Loisir et du Sport au 7665 Lacordaire. Possibilité d'une partie du travail en télétravail.

Avantages

Programme d'assurances collectives, REER, télétravail, horaires flexibles, bureau moderne.

Comment postuler

Veuillez faire parvenir une lettre de motivation ainsi qu'un CV à l'adresse direction@speleo.qc.ca en indiquant dans l'objet du message le poste sur lequel vous appliquez.

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Spéléo Québec

Fondé en 1970, Spéléo Québec est un organisme d'action communautaire autonome à but non lucratif qui a pour mission de regrouper des personnes afin de promouvoir et d'encadrer une pratique durable et sécuritaire de la spéléologie et du canyonisme par la conservation, la recherche, l'éducation et la sensibilisation du grand public au milieu souterrain et des cayons.

Travailler chez Spéléo Québec c'est découvrir contribuer à la pratique d'une activité de plein qui ouvre la porte sur un monde de découverte et d'exploration.