



Offre d'emploi : Adjoint·e administratif·ive

Tu as un excellent sens de l'organisation, une grande rigueur, tu sais faire preuve de tact et jongler avec plusieurs priorités à la fois ? Tu aimes soutenir une équipe et contribuer concrètement à une mission qui a un réel impact sur la société ? Ce poste est pour toi !

Fondé en 1989, le Centre québécois du droit de l'environnement (CQDE) est le seul organisme à but non lucratif au Québec à offrir une expertise juridique indépendante en droit de l'environnement.

Au cœur des activités de l'organisme, tu contribueras au bon fonctionnement du CQDE en soutenant l'équipe de direction dans la coordination des opérations, l'organisation des réunions et la gestion des priorités. Dans un environnement collaboratif et engagé, ton rôle permettra de soutenir une mission incontournable!

Responsabilités principales

Soutien administratif et coordination des opérations

- Gérer la correspondance générale (courriels et appels) et assurer l'accueil des visites;
- Gérer et coordonner l'agenda et la boîte courriel de la direction générale ainsi que l'agenda commun de l'équipe;
- Préparer les réunions tenues par la direction générale et en effectuer les suivis;
- Collaborer à l'organisation et aux suivis des réunions du conseil d'administration;
- Effectuer des tâches générales de secrétariat pour l'équipe (impression, numérisation, classement, cueillette de signatures, etc.);
- Contribuer au maintien optimal des systèmes de classement informatiques et manuels;
- Participer à la révision et la mise en page de documents en français (et occasionnellement en anglais);
- Coordonner le traitement des paies et des comptes payables et recevables avec la firme comptable;
- Soutenir la direction des opérations dans la préparation des documents lors de l'audit des états financiers.

Soutien organisationnel et logistique

- Gérer les espaces de bureau, la téléphonie et l'équipement de travail nécessaire aux employé·es, y compris l'équipement informatique;
- Aider à planifier, organiser et coordonner la tenue de rencontres et les déplacements des membres de l'équipe;



- Collaborer à la mise en oeuvre de la stratégie philanthropique (mise à jour de la base de données, rédaction de certaines communications destinées aux personnes membres et donatrices);
- Soutenir la direction dans la préparation des demandes de financement et des redditions de comptes;
- Assurer l'organisation de l'Assemblée générale annuelle et aider à l'organisation d'autres événements tenus par l'organisme;
- Effectuer d'autres tâches connexes.

Exigences et qualifications

- Diplôme collégial (DEC) pertinent (administration, secrétariat ou bureautique);
- 3 années d'expérience professionnelle pertinente à un poste équivalent;
- Très bonne maîtrise du français et compétences rédactionnelles;
- Bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise des environnements Microsoft, Google Workspace et des outils de bureautique;
- Connaissances de base en comptabilité.

Atouts

- Sensibilité aux enjeux environnementaux et de justice sociale;
- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif et/ou dans le milieu juridique;
- Diplôme universitaire en administration ou comptabilité.

Conditions de travail

- Lieu d'emploi: Montréal;
- Poste permanent de 35 heures par semaine;
**Flexibilité pour un horaire réduit ou temps partiel.*
- Mode de travail hybride avec 2 journées en présentiel;
**À noter que nos bureaux sont accessibles exclusivement par escalier et qu'en raison des tâches associées à ce poste, la présence à nos bureaux lors des journées de présentiel est requise.*
- Horaire allégé durant la période estivale (vendredis de congés, payés);
- Salaire : salaire d'entrée de 26,33\$/heure, avec possibilité de majoration en fonction de la structure salariale;
- 5 semaines de vacances dès l'entrée en fonction, dont 2 semaines durant la période des fêtes;
- Assurances collectives payées à 60% par l'employeur et incluant l'assurance dentaire;
- Accès à un régime volontaire d'épargne-retraite avec contribution de l'employeur (RVER);
- Bonification des prestations de maternité et parentales;
- Programme de formation professionnelle;



- Allocations pour le transport, le bien-être et le téléphone cellulaire;
- Banque de 7 jours de congés maladie ou personnels.

Comment postuler :

Date d'entrée en fonction flexible, juin 2026

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, le CQDE incite les personnes s'identifiant à un ou plusieurs groupes sous-représentés ou discriminés à poser leur candidature.

Merci de faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Valérie Hénault avec l'objet « Candidature – Adjoint·e administratif·ive » à rh@cqde.org. **Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature dès que possible : les candidatures seront acceptées sur une base continue.** Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.