

ADJOINT(E) AUX OPÉRATIONS

DESCRIPTION DE LA FONCTION

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur des opérations

RESPONSABILITÉS CLÉS

Gestion d'entreprise

- Selon les dossiers sous sa responsabilité, collabore avec et soutient la direction au niveau des instances de gouvernance de la Section.
- Formule des recommandations à la direction.
- Participe et soutient les activités du comité interne des membres. En collaboration avec le président du comité, s'assure du respect des objectifs annuels et des budgets.

Gestion des membres et des opérations

- Assure la mise à jour continue de la base de données des membres.
- Assure l'accompagnement des membres et des clients dans les processus d'adhésion, de renouvellement ou d'inscription.
- Assure le suivi des inscriptions aux activités et formations organisées par la Section.
- Assure le suivi et la répartition des communications téléphoniques et électroniques.
- A sous sa charge le courriel général afin de guider les membres vers les bonnes ressources.

Finances et comptabilité

- Collabore avec la direction et la comptabilité pour les redditions de comptes sur les dossiers sous sa responsabilité, incluant la préparation des budgets généraux.
- Assure le soutien avec la comptabilité pour la gestion des transactions via services tel que Paypal, etc.
- Travaille de concert avec la technicienne comptable au niveau de la facturation.
- Supporte le travail de la direction et des coordonnateurs dans la création de rapports financiers pertinents à la prise de décision.

Autres tâches connexes

- Supporte les opérations logistiques des formations, des événements et des communications.
- Travaille sur des projets spéciaux à la demande de la direction, notamment les activités liées à la levée de fonds (correspondances, etc.)

Imputabilités

- Rend compte à la direction des résultats identifiés dans son évaluation annuelle, dans la programmation annuelle et dans la planification stratégique selon les dossiers qui lui ont été confiés.

Compétences recherchées :

- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- Disponibilités certains soirs et fins de semaine
- Fortes aptitudes en service à la clientèle
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers
- Connaissance du fonctionnement des OBNL (atout)
- Expérience dans le travail en équipe et en comités
- Connaissance éprouvée des logiciels de la Suite Office
- Connaissance de base de WordPress (atout)
- Capacité d'apprendre rapidement et sens de l'initiative
- Diplôme dans un domaine approprié
- Intérêt pour le développement durable

À PROPOS DE L'ORGANISATION

La Section Québec du Conseil du bâtiment durable du Canada est un organisme à but non lucratif dont le mandat est de faire connaître les différentes façons de créer un environnement bâti qui soit durable et qui profite à tous. Elle regroupe des intervenants de l'aménagement et de la construction durable animés d'une même passion pour l'environnement.

Sa mission est d'orienter la transformation de l'environnement bâti pour créer des bâtiments et des collectivités écologiques, rentables et offrant des lieux de vie, de travail et de loisirs sains. La Section cherche aussi à mobiliser la participation active de l'industrie, des gouvernements et soutenir les organismes en vue d'accélérer le développement durable et la construction écologique au Québec.

Pour plus de détails, consultez www.batimentdurable.ca

Poste : 4 jours / semaine, salaire horaire à partir de 15,50\$/h

Entrée en poste : mi-juin

Lettre de motivation et CV à : info@batimentdurable.ca au plus tard le 6 juin 2014 à 16h00