

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE EN SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

Description générale

En concertation avec plusieurs partenaires de la MRC de D'Autray et dans le cadre de la démarche territoriale *Agir pour mieux vivre dans D'Autray*, deux projets d'envergure en sécurité alimentaire sont actuellement en développement sur notre territoire : *Canot collectif* (ressourcerie communautaire à Lavaltrie) et *Nomade alimentaire* (épicerie mobile dans le grand Brandon).

Nous sommes donc à la recherche d'une personne aux valeurs humaines qui souhaite s'investir et faire une différence dans la vie des gens en soutenant le chargé de projet dans le développement de ces deux projets inspirants.

Résumé des fonctions

Principales responsabilités

Travailler en équipe avec le chargé de projets pour :

- Appuyer la recherche de financement ;
- Établir des plans financiers et en faire le suivi ;
- Établir un plan de communication et le déployer ;
- Produire des rapports et des comptes rendus ;
- Participer au recrutement de ressources humaines ;
- Toutes autres tâches administratives connexes.

Comme il s'agit d'une création de poste, les tâches et responsabilités sont appelées à évoluer.

Profil recherché

- Formation en bureautique, secrétariat ou communication (toute autre formation ou expérience pertinente pourra être considérée) ;
- 1 à 3 ans d'expérience professionnelle.

Compétences & exigences

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.) ;
- Maîtrise des plateformes de réseaux sociaux ;
- Bon français écrit ;
- Bonne capacité d'adaptation, grand sens de l'organisation et des priorités ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Esprit de synthèse ;
- Connaissance du milieu communautaire et de leur financement (un atout) ;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide.

Conditions

- Télétravail et quelques déplacements dans la MRC de D'Autray
- Horaire de travail : 30 heures par semaine
- Salaire : à partir de 22\$/heure, selon l'expérience
- Avantages sociaux : compensations pour déplacements et téléphone cellulaire, banque de congés personnels payés, flexibilité d'horaire qui facilite la conciliation travail-famille.
- Contrat de travail de 9 mois avec possibilité de prolongation
- Entrée en poste : Juin 2023

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 17 mai 2023 à Daphné Kelly au dkelly@mrcautray.qc.ca

Les entrevues d'embauche seront réalisées dans la semaine du 22 mai 2023.

Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s.