



Regroupement national
des conseils régionaux
de l'environnement

Adjointe administrative / adjoint administratif

L'organisation

Le Regroupement national des conseils régionaux de l'environnement du Québec (RNCREQ) est un réseau d'acteurs engagés dans la protection de l'environnement et dans la transition socio-écologique sur l'ensemble du territoire québécois. Il regroupe les dix-sept conseils régionaux de l'environnement (CRE). Ses modes d'intervention, axés sur les solutions constructives, sont la représentation et la concertation, l'information et la sensibilisation, ainsi que la mise en œuvre de projets structurants menés avec divers partenaires corporatifs ou gouvernementaux.

Le poste

Relevant du directeur général et de la coordonnatrice des opérations, la personne occupant le poste d'adjoint·e à l'administration a la responsabilité de soutenir l'équipe dans toutes les tâches administratives.

Les tâches et les responsabilités

- Effectuer les activités à caractère administratif associées aux opérations courantes et aux projets, tel que : classement, numérisation, gabarit de rapports, collectes de données, etc. ;
- Développer et maintenir un système de classement commun à toute l'équipe ;
- Collaborer au suivi des budgets, effectuer le classement des documents comptables et administratifs ;
- Classer et coder les comptes à payer et à recevoir, préparer tout document nécessaire à la comptabilité ;
- Préparer les documents nécessaires aux rencontres de CRE, au conseil d'administration et à l'AGA ;
- Organiser la logistique des déplacements et de l'hébergement, négocier des tarifs, faire les réservations ;
- Rassembler des données, maintenir à jour les listes de contacts ;
- Rédiger des lettres et des contenus ;
- Seconder les coordonnatrices ;
- Contribuer à la réalisation de la mission du RNCREQ.

Le profil recherché

- Vous avez une expérience solide comme personne-clé pour les tâches administratives ;
- Vous êtes multitâche et organisé·e, vous êtes à l'aise de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Vous avez la capacité de résoudre les problèmes et de trouver des solutions ;
- Vous prêtez attention aux détails et avez à cœur de répondre adéquatement aux besoins ;
- Vous avez une très bonne communication orale et écrite en français ;
- Vous aimez travailler en équipe, surtout si elle est joyeuse et dynamique, et vous faites preuve d'autonomie ;
- Vos atouts : la connaissance du logiciel Quickbook et du fonctionnement d'un OBNL.

Les conditions de travail

Entrée en poste : dès que possible

Temps partiel : quatre jours / semaine (25 à 28 heures / semaine, à discuter)

Salaire : à partir de 24 \$ / heure, selon l'expérience

Assurances collectives et régime de retraite après trois mois

Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours/semaine

Nous souscrivons aux principes d'EDI

Lieu de travail exceptionnel au centre-ville de Montréal : Maison du développement durable

Un milieu de travail toujours en mouvement et rempli de beaux défis !

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation dans le même document nommé « prenom_nom_2025-10 Admin » à candidatures@rncreq.org avant le 10 octobre 2025.

Les entrevues sont prévues le lundi 20 octobre.