

## Fiche de poste : Adjoint·e administratif·ve:

**Organisation :** Réseau Environnement

**Emplacement :** 295, Place d'Youville Montréal, Québec, Canada H2Y 2B5 (télétravail possible 3 à 4 jours/semaine)

Réseau Environnement est le plus important regroupement de spécialistes en environnement au Québec. Portée par notre expertise, notre force de collaboration et notre vision pragmatique, nous favorisons l'émergence de solutions environnementales fondées sur la science et les meilleures pratiques.

### L'expérience Réseau Environnement - Au **CŒUR** de l'environnement :

Travailler au sein de notre équipe, c'est être au cœur de l'actualité environnementale et faire concrètement avancer les choses. Ce que nos employés apprécient par-dessus tout :

- **La bienveillance :** Un milieu de travail sain où l'entraide est naturelle;
- **L'autonomie et la confiance :** Une grande liberté d'action, une gestion de vos priorités et une participation directe à notre planification stratégique;
- **La cohérence :** Un emploi où nos valeurs d'organisation résonnent avec vos convictions personnelles;
- **Un réseau d'exception :** Un accès privilégié aux décideurs et aux experts qui façonnent l'avenir durable du Québec;
- **L'équilibre avant tout :** Une flexibilité réelle avec **télétravail**, un horaire approximatif de **37h/semaine** et nos **célèbres vendredis après-midi de congé en été**;
- **Une vie d'équipe vibrante :** Des mardis Croissants, des journées d'équipe au bureau et des activités d'équipe (team building) pour cultiver le plaisir au travail;
- **Des conditions d'emploi compétitives :**
  - **Salaire :** Compétitif et établi selon votre expérience;
  - **Assurances collectives (après 3 mois) :** payées à 50 % par l'employeur
  - **Congés payés :** durant la période des Fêtes (qui ne comptent pas dans tes vacances);
- Un poste permanent au sein de notre équipe.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Votre mission

Relevant du Directeur des opérations, la personne titulaire du poste est au cœur de l'accueil de l'organisme. Elle assure un soutien administratif auprès des membres, principalement en lien avec l'adhésion (membership), tout en contribuant à divers dossiers internes (comptes à recevoir, soutien RH, coordination de rencontres, soutien informatique). Elle représente Réseau Environnement auprès des membres, partenaires et clientèles, et collabore étroitement avec l'équipe des communications afin de soutenir la mission de l'organisation.

### Vos principales responsabilités :

#### Membership et service aux membres

- Assurer le suivi des adhésions, incluant les nouvelles adhésions et les renouvellements;
- Répondre aux questions des membres concernant leur adhésion;
- Assurer une vigie du membership dans le logiciel de gestion;
- Mettre à jour le rapport d'évolution mensuel du membership;
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir liés au membership.

#### Soutien administratif au Directeur des opérations

- Préparer des demandes d'aides financières salariales et en assurer le suivi;
- Afficher des postes, trier les candidatures reçues;
- Planifier certaines rencontres et soutenir la coordination administrative de dossiers transversaux;
- Agir comme personne-ressource pour notre logiciel informatique et assurer la liaison avec les fournisseurs de services;
- Offrir un support administratif à l'équipe événementiel.

#### Accueil et soutien à l'équipe

- Répondre aux appels, faire le suivi des messages vocaux ainsi que des courriels et assurer les suivis auprès de l'équipe durant les heures normales de bureau;
- Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

### Le profil que nous recherchons :

#### L'ADN professionnel:

- **Sens du service** : approche orientée membre/clientèle, écoute et souci de la qualité des réponses;
- **Organisation et priorisation** : capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, avec rigueur et efficacité;
- **Autonomie et initiative** : capacité à avancer de façon proactive et à proposer des solutions;
- **Collaboration** : aisance à travailler en équipe et à soutenir différentes fonctions.

Les talents et expertises :

- **Administration** : expérience pertinente en soutien administratif et coordination;
- **Membership / service à la clientèle** : aisance à gérer des suivis, des demandes et des communications;
- **Outils informatiques** : maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook); connaissance d'Odoo (un atout);
- **Communication** : excellente maîtrise du français oral et écrit; bonne maîtrise de l'anglais (un atout).

Le parcours professionnel:

- **Formation** : DEP ou diplôme collégial en administration, secrétariat, bureautique ou tout autre domaine pertinent;
- **Expérience** : minimum de 3 années d'expérience dans des responsabilités similaires;
- **Admissibilité** : statut permettant de travailler au Canada (citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail ouvert).

**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible (début mai)

Si ce nouveau défi vous motive et vous interpelle, veuillez nous faire parvenir votre CV avant 30 avril 2026 à [rh@reseau-environnement.com](mailto:rh@reseau-environnement.com).

Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

### **Équité emploi**

Réseau Environnement souscrit au principe d'équité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.