

## Conseillère/Conseiller

### Service à la clientèle et administration

**Durée du contrat** : un an (dans le cadre d'un remplacement de congé maternité)

**Début de l'emploi** : mi-septembre 2020

#### DESCRIPTION DU POSTE

Vous aimez conseiller, développer et fidéliser la clientèle et la cause environnementale vous interpelle? Nous avons un poste pour vous!

Relevant de la directrice des opérations et de l'administration, la personne recherchée aura pour mission de **gérer la relation avec les membres** de Réseau environnement, d'organiser les **inscriptions** aux événements et gérer de nombreux projets. Elle soutiendra également le développement des **partenariats** et prendra en charge la **facturation**.

Plus important regroupement de spécialistes en environnement au Québec, Réseau Environnement agit comme catalyseur de solutions innovantes pour une économie verte<sup>1</sup>. Carrefour d'informations et d'expertises favorisant l'émergence de solutions environnementales, l'association assure l'avancement des technologies et de la science dans une perspective de développement durable. Elle rassemble des expertes et des experts des domaines public, privé et parapublic qui œuvrent dans les secteurs de l'eau, des matières résiduelles, de l'air, des changements climatiques, de l'énergie, des sols, des eaux souterraines et de la biodiversité.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

##### **Service aux membres :**

- Participer au déploiement de la stratégie d'adhésion à l'organisation;

---

<sup>1</sup> L'économie verte est une approche pour mettre en œuvre le développement durable ([ISQ, 2020](#)). C'est une économie qui entraîne une amélioration du bien-être humain et de l'équité sociale tout en réduisant de manière significative les risques environnementaux et la pénurie des ressources ([PNUE, 2011](#)).



- Mettre à jour les dossiers clients et membres dans la base de données et faire le suivi des paiements;
- Soutien au développement de la plateforme de gestion et résolution des problèmes;
- Soutien aux communications des événements;
- Gestion des budgets et facturation.

### **Événements :**

- Programmation des événements sur le logiciel de gestion en collaboration avec la conseillère aux communications;
- Gérer les inscriptions en amont et lors des événements en s'assurant de leur bon fonctionnement tout au long du processus;
- Gestion des gratuités pour les événements (suivi et inscription des conférenciers, modérateurs, partenaires, etc.);
- Assurer un suivi post-événement (rapport d'inscriptions, rédaction de compte-rendu, mise à jour des budgets, relance des impayés, etc.);
- Collaborer avec les fournisseurs externes pour l'organisation des événements (inscriptions, exposants, etc.);
- Gestion des exposantes et des exposants pour les événements (suivi, facturation, service à la clientèle, etc.).

### **Administration et facturation :**

- Mise à jour de la base de données, gestion des problèmes et amélioration continue;
- Aide à la comptabilité (facturation, conciliation bancaire et compte-client, remboursement, relance des impayés, etc.);
- Facturation et suivi des programmes (Excellence en eau, GMR, Econ'eau, etc.);
- Assurer le suivi budgétaire des différents dossiers confiés.

### **Partenariats :**

- Gestion des partenaires de diffusion;



- Suivi des ententes de partenariat (publics et privés) et rédaction des rapports;
- Soutien aux ventes des espaces publicitaires de Réseau Environnement.

### **Revue Vecteur Environnement :**

- Gestion des abonnements à la revue *Vecteur Environnement*;
- Préparation des listes d'envoi et collaboration avec les fournisseurs;
- Facturation des publicités pour la revue et suivi budgétaire;
- Coordonner la réalisation des quatre numéros annuels en collaboration avec les fournisseurs et l'équipe technique.

### **APTITUDES RECHERCHÉES**

- Avoir à cœur le service à la clientèle avec les diverses clientèles;
- Avoir des aptitudes en comptabilité et administration;
- Aimer la gestion de projet ainsi que les chiffres;
- Avoir le sens de l'organisation et souci du détail;
- Faire preuve de proactivité, d'autonomie et de rigueur dans ses tâches;
- Être confortable dans un environnement OBNL en constant changement;

### **EXIGENCES DU POSTE**

- 2 ans d'expérience minimum dans un poste équivalent;
- DEC en comptabilité et/ou administration dans une discipline pertinente;
- Connaissance d'Acoma : un atout
- Très bonnes compétences en informatique et notamment en Excel;
- Excellente qualité du français parlé et écrit et anglais fonctionnel.

### **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste temporaire (un an) – Temps plein (37,5 h/semaine);



- Dix jours de vacances par année;
- Assurance collective et programme de REÉR collectif;
- Salaire selon expérience;
- Travailler avec des gens dynamiques.

Faire parvenir votre CV et une lettre de motivation avant le **7 septembre 2020** par courriel à Pauline Chevalier, à [pchevalier@reseau-environnement.com](mailto:pchevalier@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 EN 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.