



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

École-O-Champ
Québec

Poste en temps partiel
15 h/semaine

À propos de nous

École-O-Champ Québec est un organisme à but non lucratif dont la mission est de rapprocher le monde rural et le monde urbain. À travers nos programmes éducatifs, activités et conférences, nous outillons les jeunes citoyens et citoyennes de demain afin qu'ils puissent faire des choix alimentaires éclairés. Nos initiatives abordent l'agriculture, l'achat local, le développement durable, les métiers agricoles et bien plus encore.

Description du poste

- Soutenir la direction générale dans ses tâches administratives et financières;
- Gérer certains suivis administratifs (courriels, appels, dossiers internes);
- Participer à la tenue de livres et au suivi des payes;
- Contribuer à la promotion et à la mission d'École-O-Champ.
- Toutes autres tâches connexes



Profil recherché

- Expérience en administration, comptabilité ou autre domaine pertinent;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office, logiciels Sage50 – un atout);
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur;
- Excellente capacité de communication et esprit d'équipe;

Conditions de travail

- Poste à temps partiel : 15 heures par semaine;
- Horaire flexible, en télétravail
- Avantages selon les politiques de l'organisme
- Salaire à discuter
- Doit posséder un permis de travail

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre CV et une lettre de motivation à info@ecole-o-champ.org avant le 10 octobre 2025.