

OFFRE D'EMPLOI

SOUTIEN À LA DIRECTION

— Poste à temps partiel permanent —

Description de l'emploi

Soutien administratif et organisationnel

- Préparer, réviser et mettre en forme divers documents (lettres, rapports, présentations, comptes-rendus, etc.).
- Effectuer le suivi des dossiers, des échéanciers et des décisions prises par la direction.
- Collaborer avec l'équipe de gestion.

Coordination et communications

- Agir comme point de contact entre la direction, l'équipe, les partenaires et les parties prenantes.
- Organiser et coordonner les réunions (convocations, ordres du jour, comptes-rendus).
- Assurer la transmission claire et opportune de l'information interne et externe.

Soutien à la gestion et à la gouvernance

- Appuyer la direction dans la gestion, la planification et l'organisation des activités du parc.
- Contribuer à la préparation de dossiers stratégiques, de plans de travail et de bilans.
- Effectuer des recherches, des compilations de données et des analyses sommaires au besoin.

Exigences

- Formation en administration, secrétariat ou domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Excellentes habiletés organisationnelles et capacité à gérer les priorités.
- Très bonne maîtrise du français écrit et oral.
- Souci de la qualité des documents et respect de la confidentialité.
- Autonomie, rigueur et capacité à travailler sous pression.
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office ou équivalent).

Conditions de travail

Lieu : Parc de la rivière Batiscan

Horaire : Temps partiel
(15 à 20 h / semaine)

Statut : Permanent

Entrée en poste : Dès que possible

Pour postuler

Envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à :

 dirigen@parcbatiscan.ca



Le Parc : Une expérience de travail enrichissante dans un milieu naturel exceptionnel, à seulement 30 minutes de Trois-Rivières!

Rejoignez-vous à notre équipe – Bienvenue à tous, étudiants et retraités!

www.parcbatiscan.ca