

La Corporation de l'Aménagement de la Rivière l'Assomption (CARA), reconnue en tant qu'organisme de bassin versant mandaté par le MELCC pour la mise en œuvre de la gestion intégrée des ressources en eau sur le territoire du bassin versant de la Zone L'Assomption, détient à son actif plus de 35 ans dans la protection des lacs et cours d'eau.

La CARA est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour rejoindre son équipe et ce, pour la fonction d'adjoint(e) administratif(ve).

#### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne titulaire du poste effectue l'ensemble des tâches de soutien administratif et de secrétariat de la direction générale. Elle assure la préparation matérielle et logistique des réunions, conférences et autres activités de l'organisme. Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la CARA.

#### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée;
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit de même qu'une bonne capacité rédactionnelle;
- Posséder de très bonnes connaissances de la Suite Office;
- Être en mesure de gérer plusieurs projets de façon simultanée et ce, dans un contexte d'équipe restreinte;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur en plus d'être une personne reconnue pour son initiative, sa débrouillardise et son sens des responsabilités.

#### **Environnement de travail**

- Le siège social de l'organisme est dans un environnement naturel de qualité. Il est situé présentement au Pavillon de la rivière à Joliette. Il est à prévoir qu'à l'automne 2020, il sera relocalisé sur le territoire de la ville de Rawdon, face au Parc des chutes Dorwin.
- Poste temps plein, 35 heures / semaine
- Les conditions de rémunération sont établies selon la Politique des ressources humaines de la CARA. L'échelle salariale 2019 pour ce poste varie de 25 760 \$ à 36 800 \$.

#### **Sera considéré comme un atout**

Une bonne connaissance de la suite Adobe (Photoshop et InDesign...)

#### **Dépôt de candidature**

Les personnes intéressées et répondant aux exigences sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de Madame Francine Trépanier, directrice générale, à l'adresse courriel [francine.trepanier@cara.qc.ca](mailto:francine.trepanier@cara.qc.ca) et ce, avant le 18 octobre 2019.