

## OFFRE D'EMPLOI

### POSTE À POURVOIR



### Adjoint(e) administratif(e)

Le **Consortium de recherche et innovations en bioprocédés industriels (CRIBIQ)** est un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et soutenir la réalisation de projets innovants en bioéconomie, et dont l'objectif est de permettre au Québec d'atteindre ses objectifs d'innovation durable, d'économie circulaire et d'écoresponsabilité.

### Responsabilités :

- Préparer, réviser et mettre en page la correspondance générale du bureau ;
- Assurer la qualité et la conformité des documents administratifs ;
- Assurer le maintien et la mise à jour du système de classification des documents ;
- Planifier des réunions, incluant la réservation des salles et la coordination des rendez-vous ;
- Planifier et gérer l'organisation matérielle des déplacements du personnel ;
- Prendre en charge les commandes et les fournitures de bureau ;
- Assister la direction pendant l'organisation, la tenue et le suivi des réunions du conseil d'administration et des divers comités du conseil d'administration, de même que préparer et réviser les documents qui s'y rapportent ;
- Collaborer à la maintenance et à la mise à jour de la base de données ;
- Collaborer et assister l'équipe pendant la planification et la logistique de l'organisation des événements ;
- Collaborer au maintien des outils de diffusion et de promotion ;
- Toute autre tâche connexe.

### Compétences

- Détenir un DEP ou un DEC en administration, gestion ou comptabilité ;
- Expérience de travail dans un poste similaire ;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office et des outils bureautiques ;
- Très bonne maîtrise du français ;
- Aisance à utiliser divers outils et plateformes technologiques ;
- Sens développé du service à la clientèle ;
- Excellent esprit d'équipe, motivation et capacité à travailler avec des délais serrés ;
- Polyvalence, autonomie, souci du détail et sens de l'initiative ;
- Rapidité d'apprentissage, rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Dynamisme, ponctualité et discrétion.

### Avantages et conditions :

- Salaire basé sur l'expérience (23\$/h – 28\$/h)
- Programme complet d'avantages sociaux (assurance collective, régime de retraite, vacances, congés de maladie, etc.)
- Soutien financier à la formation et à l'activité physique
- Mode de travail hybride
- Stationnement sur place fourni
- Horaire : lundi au vendredi (35h/semaine)
- Localisation : Ste-Foy, Québec



**ENVOIE TON CV** 

 [tania.sibler@cribiq.qc.ca](mailto:tania.sibler@cribiq.qc.ca)