

La TREM est un regroupement d'acteurs mauriciens concernés par l'éducation qui vise à mettre en œuvre des actions permettant d'optimiser l'impact des différents acteurs-cibles sur l'éducation des jeunes, de la petite enfance à l'âge adulte, tant en réussite éducative qu'en formation.

Organisation incontournable pour tous les acteurs et les partenaires mauriciens concernés par l'éducation, la TREM est reconnue pour la qualité de ses projets, le succès de ses stratégies et la mobilisation de tous afin de répondre aux besoins du milieu.

Par son expertise et ses actions, la TREM contribue à positionner l'éducation en Mauricie comme étant un enjeu prioritaire pour l'ensemble de la région.

Offre d'emploi : Adjointe administrative/adjoint administratif

Tu es une personne organisée et tu as à cœur l'éducation? La TREM est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif pour rejoindre son équipe. Nous recherchons une personne autonome, méthodique, qui a le sens des responsabilités et qui supportera les membres de l'équipe de la TREM pour atteindre les objectifs liés à la mission et la vision de l'organisme.

Responsabilités :

- Effectuer tout le secrétariat de la TREM (rédaction de lettres et de procès-verbaux, correction de documents, mise en page de documents de toute nature, commande des fournitures de bureau, etc.) ;
- Participer à la circulation de l'information aux partenaires par la gestion des communications internes et externes ;
- Tenir à jour les systèmes de classement des dossiers physiques et informatiques ;
- Assurer la coordination d'envois postaux de masse ;
- Assurer la logistique lors de l'organisation d'événements ou de rencontres ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences et qualifications :

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en secrétariat, bureautique, en administration ou expériences pertinentes ;
- Expérience significative d'un minimum de 2 ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la suite Office notamment des logiciels Word, Excel et PowerPoint ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ainsi que capacité de synthèse et de rédaction ;

- Capacité à organiser son horaire de travail efficacement, à gérer les priorités et à travailler sur plusieurs projets simultanément ;
- Rigueur dans l'exécution du travail et souci du travail bien fait ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Diplomatie, tact et qualités relationnelles ;
- Sens de l'initiative ;
- Autonomie, polyvalence, discrétion et adaptation.

Conditions de travail :

- Contrat jusqu'en juin 2025 (avec possibilité de renouvellement) ;
- Poste à temps complet de 35 heures par semaine ;
- Horaire de travail hybride, incluant présence au bureau et télétravail ;
- Conditions de travail concurrentielles ;
- Salaire à discuter selon expérience.

Date d'entrée en fonction : Avril 2024

Lieu de travail : Cégep de Trois-Rivières, pavillon des humanités

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature avant le 2 avril 8h30 à melanie.chandonnet@trem.ca. Prenez note que les entrevues se tiendront le 5 avril en après-midi.

Toutes les candidatures seront traitées avec grande confidentialité. Par ailleurs, nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe.