

OFFRE D'EMPLOI

AGENT.E ADMINISTRATIF.VE

À propos

Fondée en 2008, La Société québécoise de phytotechnologie (SQP) est un organisme à but non lucratif qui a pour objectif de promouvoir le recours aux solutions basées sur la nature pour résoudre des problèmes environnementaux. Animée et coordonnée par une équipe dynamique et enthousiaste de professionnels spécialisés dans différents domaines des phytotechnologies, la SQP mobilise et crée un espace de partage pour faciliter le transfert des connaissances au service de sa communauté. Nous sommes aussi très fiers d'être un organisme à échelle humaine qui a à cœur le bien-être de son équipe.

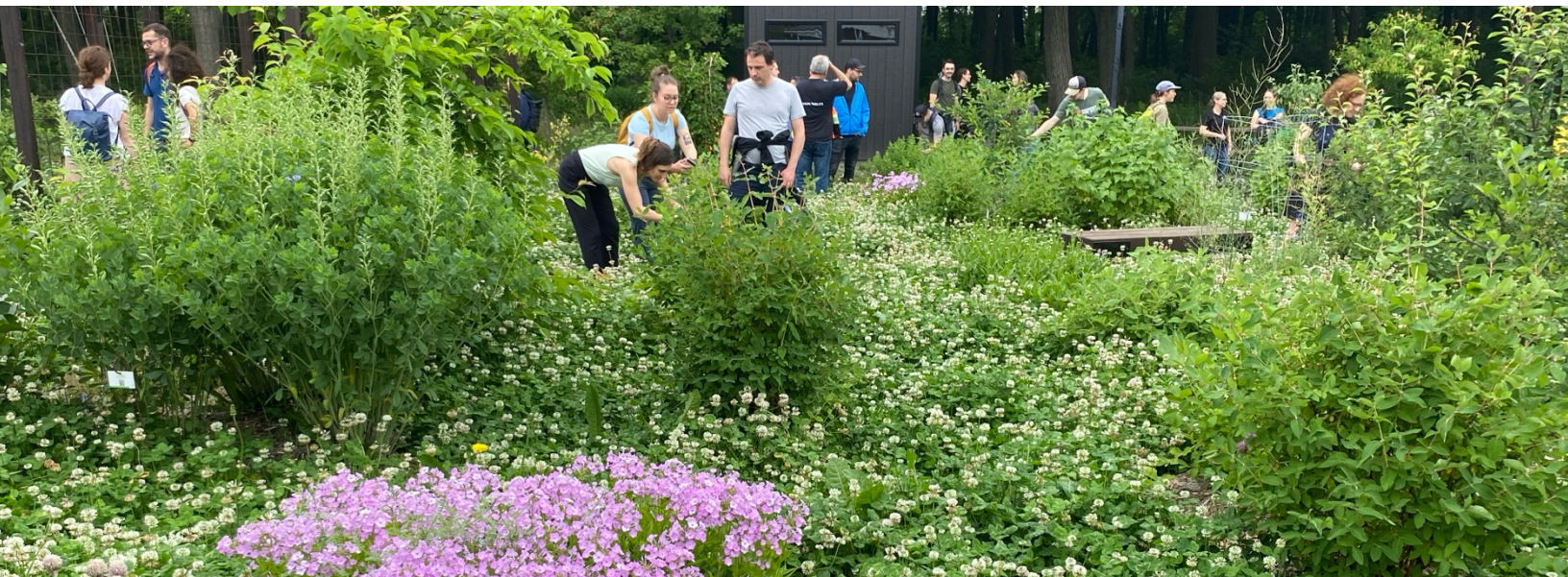
Au travers de ses diverses activités, la SQP touche des publics très diversifiés : professionnels et chercheurs en aménagement, en environnement, en urbanisme et en architecture, responsables du milieu municipal, régional, gouvernemental ou de l'éducation, étudiants et citoyens intéressés aux phytotechnologies.

Notre mission

Nous souhaitons poursuivre et développer nos activités de sensibilisation et de formation pour encourager le changement de pratiques en faveur d'une meilleure implantation des phytotechnologies.

Notre vision

Nous voulons pouvoir influencer, encourager et mieux accompagner les instances décisionnelles à intégrer des solutions basées sur la nature dans la gestion territoriale dans un contexte de développement durable. À terme, nous souhaitons aussi participer activement à l'élaboration de politiques favorables aux infrastructures vertes et aux approches végétales.



Description générale du mandat

En plus de ces activités usuelles, la SQP est actuellement impliquée dans deux projets du programme Action-Climat Québec du ministère de l'Environnement. Le premier concerne la gestion des eaux pluviales (GDEP) alors que l'autre, plus substantiel, est orienté sur le génie végétal, domaine d'expertise reposant sur l'utilisation des matériaux végétaux pour protéger les talus et les berges de l'érosion et des glissements superficiels pour les restaurer.

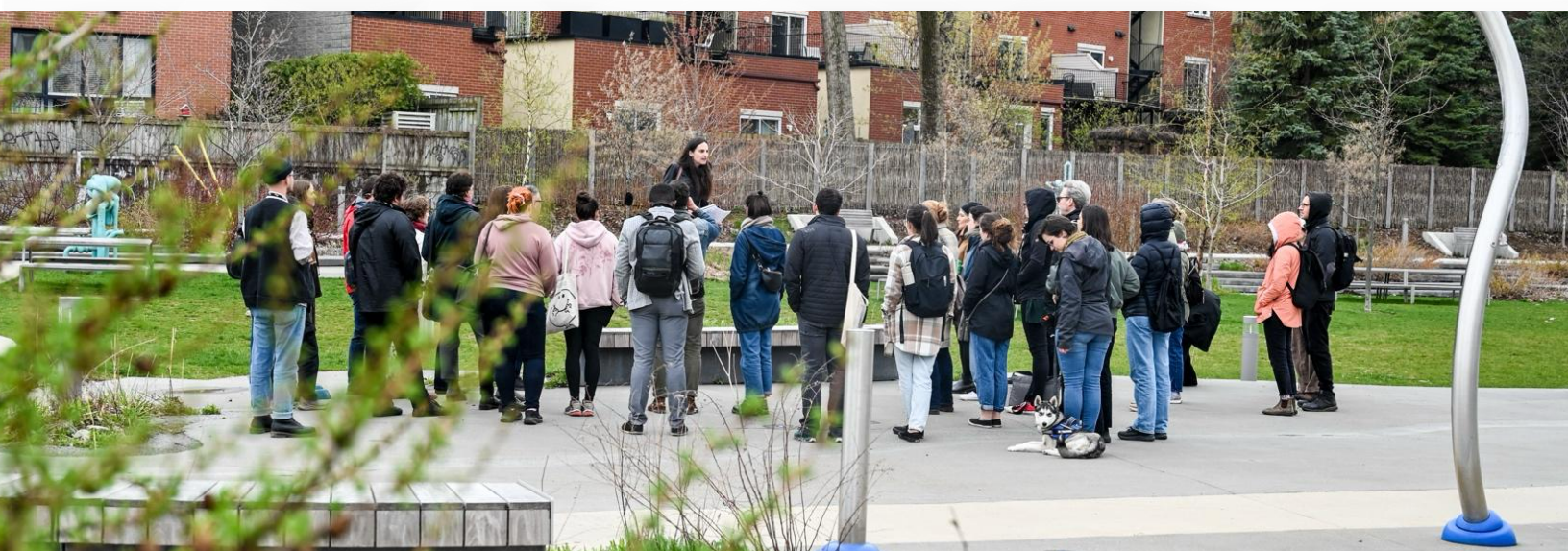
Des activités de transfert de connaissances, de mobilisation d'experts et d'accompagnement dans l'action sont les trois grands axes d'intervention qui sont visés dans toutes les activités de la SQP afin de favoriser le changement de pratiques en faveur de la mise en place des phytotechnologies.

Sous la supervision de la direction générale vous aurez la responsabilité d'assurer la gestion administrative, financière et le maintien des bases de données interne en plus d'être le point de contact principal de l'organisation auprès de ses membres, clients et fournisseurs.

Ce poste est ouvert aux personnes ayant un parcours atypique ou multidisciplinaire et qui souhaitent en apprendre plus sur les phytotechnologies.

Conditions de travail

- Date d'entrée en fonction : Entre juin et juillet 2026
- Salaire horaire : 21 \$ à 23 \$ selon l'expérience et la formation
- Type de poste : Permanent
- Nombre d'heures par semaine : 20
- **Horaires flexibles**
- **Conciliation travail, vie personnelle et études**
- **Avantages sociaux**
- **Indemnisation pour téléphonie et internet**
- **Lieu de travail : à domicile** (télétravail)
 - Votre présence pourrait être requise pour des activités en présentiel afin de représenter la SQP à certains événements, etc.
- **Possibilité de participer aux activités de la SQP**



Responsabilités et tâches

- Gérer la boîte courriel de l'organisation ;
- Gérer les adhésions des membres ;
- Gérer les inscriptions aux activités ;
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration ;
- Préparer la paie ;
- Effectuer la tenue de livres comptables de base avec les outils en place ;
- Faire le suivi des comptes à payer et des comptes à recevoir ;
- Préparer les bilans financiers bimestriels ;
- Organiser et structurer le classement numérique ;
- Soutenir la rédaction de guides et procédures internes ;
- Autres tâches connexes.

Exigences du poste;

- Bonnes connaissances de la gestion administrative ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Technique d'adjoint.e administratif.ve (un atout)
- 2 ans d'expérience dans le domaine (un atout) ;
- Intérêt pour le domaine de l'environnement (un atout).

Compétences et aptitudes requises

- Excellente maîtrise du français et grande habileté de rédaction ;
- Maîtrise de la suite Google ;
- Excellente organisation du travail et souci du détail ;
- Grande autonomie et initiative ;
- Capacité à gérer plusieurs sujets simultanément ;
- Bonne écoute, capacité de communication et esprit d'équipe ;
- Dynamisme et adaptabilité.

Pour postuler, envoyez votre candidature, incluant votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :

INFO@PHYTOTECHNO.COM