

Titre d'emploi : Assistant·e administratif·ve

Dans le cadre du projet **MON AVENIR J'Y VOIS 2.0** coordonné par l'organisme Actions interculturelles Canada, Action Saint-François est à la recherche d'un·e **stagiaire** pour des tâches administratives diverses.

Le projet **Mon avenir j'y vois 2.0** est financé par le ministère de l'Emploi et Développement social Canada. Il permet aux jeunes entre 15-30 ans qui se considèrent comme sous-employé·es, diplômés ou sans diplôme, d'acquérir une première expérience de travail significative sous forme de stage dans un emploi de qualité et qui correspond à leurs ambitions de carrière. Ce représente l'occasion de réduire les obstacles à l'emploi et de retrouver la motivation à travailler.

Action Saint-François a pour mission de réunir les personnes intéressées à travailler à l'aménagement, la restauration et l'assainissement des eaux, des berges et des plaines inondables du bassin versant de la rivière Saint-François.

Action Saint-François veut aussi sensibiliser et responsabiliser les citoyens de la région estrienne à un plus grand respect de l'environnement en les invitant à participer aux activités terrain (nettoyage de cours d'eau et plantation de végétaux) et éducatives (Salon de la Nature, conférences, ateliers) de l'organisme.

Offre de stage :

- **Stage de 16 semaines rémunéré avec possibilité d'un emploi permanent par la suite**
- 15 \$ par heure, temps plein à 35 heures par semaine
- Horaire : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Fonctions :

Cette personne accomplira des tâches variées pour assurer le bon déroulement des activités chez Action Saint-François : nettoyage, plantation et éducation. Elle veillera à l'organisation de la documentation papier et numérique dans les bureaux de l'organisme. Enfin, elle sera chargée de trouver des sources de financement potentielles (subventions, concours, etc.) sur Internet.

Tâches d'organisation

- Classer la documentation papier de l'organisme : registres de bénévoles, procès-verbaux de réunions, correspondance en lien avec le financement, guides de procédures, documentation technique, etc. ;
- Tenir à jour la base de données des membres dans Microsoft Access ;

- Mettre en place une nomenclature pour les noms de fichiers et de dossiers sur le serveur local de l'organisme.

Activités de financement

- Rechercher des subventions sur les sites Web des gouvernements fédéral et provincial ;
- Rechercher des subventions offertes dans le secteur privé (entreprises, organismes, philanthropes, etc.) ;
- Ajouter les nouvelles entreprises de l'Estrie à notre répertoire général des entreprises à solliciter ;
- Explorer les possibilités de recueillir des dons par testament.

Activités d'éducation

En collaboration avec la Préposée aux communications...

- Rechercher des conférenciers bénévoles ou payants (spécialisés en hydrologie, écologie ou tout sujet connexe) ;
- Créer un programme de thématiques des conférences ;
- Préparer des résumés de livres à thématique écologique en vue d'organiser un club de lecture virtuel (ou présentiel si les conditions le permettent) ;

Compétences recherchées

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent (études collégiales ou universitaires un atout) ;
- Intérêt pour la protection de l'environnement ;
- Excellentes habiletés de communication écrite et verbale ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Bonnes compétences organisationnelles ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Expérience en administration ou en recherche de financement un atout.

Critère d'admissibilité au projet Mon avenir j'y vois 2.0.

- Avoir entre 15 et 30 ans au début de l'emploi ;
- Avoir besoin d'aide pour surmonter des obstacles à l'emploi ;
- Avoir légalement le droit de travailler au Canada ;
- Être citoyen·ne canadien·ne, résident·e permanent·e ou avoir le statut de réfugié·e accordé au Canada ;

- S'autoévaluer comme sous-employé·e, c'est-à-dire être employé·e en dessous de son niveau d'éducation ou occuper un emploi à temps partiel ;
- Être prêt·e et motivé·e à suivre une démarche d'intégration en emploi.

Pour soumettre votre candidature

Veillez envoyer votre curriculum vitae à asf@asf-estrie.org.