

# ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE



**Miel Montréal** a pour mission l'éducation à l'importance des pollinisateurs, la création d'habitats pour la biodiversité et la promotion de pratiques apicoles responsables en milieu urbain.

L'adjoint-e administratif-ve offre du soutien administratif à la coopérative en travaillant en étroite collaboration avec la direction et l'équipe de coordination.

## VOUS ÊTES...

... un.e passionné.e de la biodiversité, résident.e permanent.e ou citoyen.ne canadien.ne, entre 15 et 30 ans, et prêt.e à travailler avec des horaires flexibles.

## VOUS AVEZ...

... une formation et de l'expérience en administration, relations industrielles ou domaines connexes, une grande autonomie, un souci du détails et de l'intérêt pour les enjeux entourant le déclin des pollinisateurs.

## VOUS SOUHAITEZ...

... vous engager et collaborer au sein d'une équipe jeune, motivée et dynamique. Vous épanouir dans un environnement de travail favorisant l'initiative et la créativité.

## DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES

- Gestion de la boîte info, de la messagerie Facebook et du téléphone de la coop
- Gestion du membrariat
- Gestion des inscriptions aux formations
- Réception des candidatures à nos offres d'emploi
- Facturation
- Participation aux rencontres et soutien à l'équipe de coordination
- Autres tâches connexes selon les compétences

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : variable
- Durée : à discuter
- Rémunération : à discuter, selon expérience

## POUR POSTULER

Envoie ton CV et ta lettre de présentation à [recrutement@mielmontreal.com](mailto:recrutement@mielmontreal.com)

Objet du courriel:  
[Candidature] - Adjoint-e administratif-ve 2021 -  
Nom

## DATE LIMITE POUR POSTULER

23 mai 2021

## DATE D'ENTRÉE EN POSTE

Flexible