

## Adjoint(e) administratif(ve)

Administration

 Reformar

 188, des Gouverneurs

Reformar est un organisme rimouskois qui soutient depuis 1989 les chercheurs, les institutions de recherche et de formation ainsi que les organisations gouvernementales et privées dans la réalisation de leurs projets scientifiques en science et technologie de la mer. Concrètement, Reformar s'occupe de la gestion complète d'une flotte de navires scientifiques ainsi que de tout ce qu'une mission scientifique peut impliquer comme planification. La direction recherche actuellement un-e adjoint-e administratif-ve pour son équipe de Rimouski.

De façon sommaire, l'adjointe ou l'adjoint administratif a comme principale responsabilité d'assister l'équipe dans l'exécution de ses tâches administratives ou cléricales, et de coordonner le déplacement des membres de l'équipage des navires gérés par Reformar.

Sous la supervision du directeur général, l'adjointe ou l'adjoint administratif...

Planifie, assiste et rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des différents comités de Reformar;

Actualise les politiques et procédures de l'organisme à partir des documents fournis par la personne responsable;

Participe aux processus de recrutement (recevoir les CV, contacter les candidats, etc.);

Planifie et coordonne les déplacements de l'équipage en suivant les politiques de l'organisme en matière de saine gestion des coûts de déplacement (ceci inclut les réservations de transport ou d'hébergement, ou la planification du covoiturage);

Vérifie les rapports de dépenses de l'équipage à des fins d'approbation;

Assure un support dans le suivi des missions (compilation de données, mises à jour des registres à des fins administratives, archivage de dossiers, etc.);

Gère l'inventaire des fournitures de bureau (articles de bureaux et papeterie, matériel d'impression, etc.);

Participe à la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux (Facebook et LinkedIn);

Assurera la réponse téléphonique de même que le suivi des courriels administratifs;

Effectuera toute autre tâche connexe jugée pertinente dans le cadre du poste.

**Exigences, habiletés et qualités professionnelles recherchées :**

### Informations sur le poste

#### Type d'emploi

Temps plein

#### Domaines

Administration

#### Région

Bas-Saint-Laurent

#### Salaire offert

50 700 \$ - 69 700 \$ / semaine

#### Publié

25 juin 2025

#### Expérience

1 an

#### Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

#### Fin des candidatures

11 juillet 2025

### Informations sur l'employeur

#### Nom de l'entreprise

Reformar

Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe aux fonctions (administration, communication, secrétariat, etc.) ou toute autre combinaison de formation et/ou d'expérience jugée pertinente;

Excellente maîtrise du français oral et écrit;

Une base en anglais est nécessaire considérant que la personne sélectionnée devra interagir avec des employés de l'extérieur du Québec. Il n'est pas nécessaire d'être bilingue, mais la personne sélectionnée devra démontrer une volonté de se développer à ce niveau. Des cours d'anglais peuvent être offerts;

Connaissance approfondie des logiciels de la suite Office (particulièrement Word, Excel et Outlook) et d'Adobe Acrobat Pro;

Connaissance de la plateforme WordPress (un atout);

Une attitude positive, une capacité à respecter les échéanciers et à reconnaître les priorités sont essentielles.

#### **Avantages de travailler pour Reformar :**

Un emploi permanent à 37,5 heures par semaine;

Un salaire compétitif et établi selon la politique salariale en vigueur (taux horaire variant de 26,00 \$ à 35,74 \$ selon l'expérience et les qualifications);

Une place dans une équipe dynamique où règne une ambiance conviviale;

Des avantages sociaux très concurrentiels (REER collectif à 7%, programme d'assurance, abonnement au gymnase de l'UQAR, 16 congés fériés par année, etc.);

Une flexibilité dans l'horaire pouvant accommoder certaines obligations (conciliation travail/famille);

Un emploi où le travail d'équipe est primordial dans l'atteinte des objectifs;

Les personnes intéressées par cet emploi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 11 juillet 2025 à:

info@reformar.ca

