

NOUS RECRUTONS

Adjointe administrative/Adjoint administratif

→ L'environnement et l'économie te passionnent et tu souhaites faire une différence ?

Tu recherches un milieu de travail dynamique ainsi qu'une équipe où tu pourras relever de nouveaux défis et mettre à profit ton expertise ?

Tu es probablement la personne idéale pour te joindre à l'équipe du Soutien aux entreprises et des programmes de financement de RECYC-QUÉBEC. Viens rejoindre des gens passionnés, dynamiques et motivés qui croient fermement que le succès repose sur l'esprit d'équipe et qui sauront reconnaître et valoriser tes précieuses connaissances et compétences !

RECYC-QUÉBEC c'est :



Une équipe engagée : Travaille aux côtés de collègues passionnés, prêts à t'encourager à te dépasser et à t'inspirer.



Des valeurs solides : Collaboration, respect, intégrité, responsabilité et équité sont au cœur de notre culture.



L'équilibre entre travail et vie personnelle : Notre politique d'horaire variable offre une flexibilité afin de maximiser à la fois l'efficacité et l'équilibre.



Des défis à la hauteur de ton talent : Plonge dans une carrière enrichissante remplie de projets mobilisateurs et de défis stimulants qui te permettront de mettre à profit tes compétences, de collaborer avec des gens qui partagent tes aspirations et tout simplement de rayonner !



Une mission unique : Nous avons la chance de travailler chaque jour pour encourager des comportements plus durables et pour bâtir une société plus responsable, ce n'est pas rien !

→ Les avantages de te joindre à notre équipe :

- 35 heures par semaine;
- Bureaux à Montréal facilement accessibles ;
- 20 jours de vacances, 10 jours de congé de maladie et 13 jours fériés par année;
- Régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Programmes d'aide aux employés et d'aide aux études;
- Échelle salariale entre 43 624\$ et 54 387\$ (taux en vigueur en avril 2025)

→ Un aperçu de ton quotidien :

- Assurer le soutien administratif au directeur et à l'ensemble de l'équipe ;
- Répondre aux demandes de renseignements provenant des équipes, des citoyens, des partenaires et des organisations via les lignes d'informations, par téléphone et courriel ;
- Contribuer à l'optimisation administrative et bureautique des processus liés à sa direction, à l'accueil et à la gestion des demandes d'information;
- Agir comme secrétaire de comités et lors de rencontres ;
- Exécuter des processus administratifs relatifs au versement d'aide financière et au paiement de factures ;
- Apporter un soutien aux professionnels dans certains dossiers liés aux programmes d'aide financière et d'attestation relevant de sa direction, ainsi que d'autres programmes de la Société;

Et bien plus encore !

→ Ce que nous recherchons :

Conditions minimales :

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) ;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Toute scolarité effectuée à l'extérieur du Canada devra également faire l'objet d'une évaluation comparative des études par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

→ Exigences particulières du poste

- Expérience au sein la fonction publique provinciale (un atout) ;
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office, notamment Excel ;
- Avoir une connaissance pratique de la langue anglaise (un atout).

→ Compétences requises

- Excellent sens du service à la clientèle et aisance à interagir avec différents publics ;
- Très bonnes habiletés de communication (orale et écrite) ;
- Habileté à gérer plusieurs demandes à la fois, avec tact et professionnalisme ;
- Sens de l'organisation et souci du détail ;
- Faire preuve d'initiative et être axé sur les solutions ;
- Autonomie, jugement et capacité à prioriser ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Capacité à compiler, traiter et analyser des informations de manière rigoureuse ;
- Créativité, être orienté vers l'apprentissage et l'amélioration continue.

Si tu corresponds au profil que nous recherchons et que le défi t'interpelle, n'attends plus et postule !

POUR POSTULER :

Durée de l'affichage : 27 avril au 6 mai 2026

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae et ta lettre de présentation par courriel à l'adresse : recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca

Chez RECYC-QUÉBEC, nous nous engageons à créer un milieu de travail inclusif, équitable et accessible. C'est pourquoi nous appliquons des mesures d'accès à l'égalité en emploi et nous invitons et encourageons les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées ainsi que les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature.

Les demandes seront traitées en toute confidentialité.