

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Adjoint·e administratif·ve : service à la clientèle et formations

Ton expérience pour accueillir nos clients

En joignant l'équipe d'Écohabitation, ton expertise en administration appuiera l'implantation de nos solutions dans le cœur des Québécois et aidera le virage majeur que l'OBNL entreprend pour encore mieux servir la transition écologique et énergétique du Québec.

La personne que tu es :

Comme nous sommes une petite équipe, nous sommes très polyvalents et nous travaillons sur des solutions qui vont changer le cours des choses. Alors il faut que tu démontres une capacité à travailler sur plusieurs projets à la fois et que tu sois bien organisé. Le souci du détail et l'esprit d'initiative sont des qualités que nous allons exploiter, car, en transition écologique, rien n'est simple.

Par ailleurs, nous aimons les personnes dynamiques, autonomes, motivées et avec un don particulier pour s'insérer dans une équipe d'humanoïdes vraiment passionnés et inarrêtables.

Quant à nous...

Nous sommes un OBNL actif depuis plus de vingt ans. On est une équipe provenant de divers horizons académiques, professionnels et culturels contribuant au développement de l'organisme par leurs visions, leurs expériences diverses et leurs intérêts. Ce qui en fait un milieu de travail stimulant et inspirant. S'ennuyer chez nous, c'est juste impossible...

Pour la formalité, Écohabitation est une référence en habitation durable au Québec depuis plus de 20 ans. C'est un organisme qui facilite l'émergence d'habitations saines, économes en ressources et en énergie, durables, abordables et accessibles à tous.

Projets où on a besoin de toi :

Nous avons besoin d'une personne qui répondra aux clients, les aidera à trouver des réponses à leurs questions, les redirigera vers les bonnes ressources et les écoutera également parfois.

Cette personne sera également chargée de l'organisation, la planification, le suivi et le bon déroulement de nos formations offertes au grand public et aux professionnels de l'habitation.

Ce que tu feras avec nous

Tes fonctions essentielles :

- Gérer les appels téléphoniques et les courriels entrants, en répondant aux demandes de renseignements des clients, en résolvant les problèmes et en proposant les formations ou services d'Écohabitation les mieux adaptés à leurs besoins.
- Planifier et coordonner les calendriers de formations, le fichier des inscriptions aux formations et les locations de salles (au besoin) et veiller à ce que toutes les parties prenantes soient informées des détails.
- Effectuer la création des webinaires dans ClickMeeting et envoyer les invitations.
- Organiser les déplacements des formateurs et des participants aux formations, en réservant les billets d'avion, les chambres d'hôtel, les locations de voiture et autres arrangements nécessaires.
- Préparer les documents nécessaires et effectuer les mises à jour pour les formations, telles que les listes de participants, les évaluations, les manuels de formation et les attestations.
- Gérer les inscriptions et les paiements des participants aux formations et répondre aux questions.
- Assister les formateurs lors des formations lorsque nécessaire, en distribuant les documents, en surveillant les horaires, en répondant aux questions des participants et en fournissant un soutien technique.
- Tenir à jour les dossiers des participants, en assurant la conformité aux exigences réglementaires, en conservant les documents originaux et en garantissant la sécurité et la confidentialité des informations.
- Effectuer des tâches administratives générales, telles que la gestion des fichiers, la numérisation de documents, la mise à jour de bases de données (Zoho), la gestion du courrier et la préparation de rapports lorsque nécessaire.
- Aider à la planification et à la coordination des événements de formation, tels que les salons professionnels, les conférences et les formations sur mesure pour les clients.
- Contribuer à la mise en place de nouvelles procédures et politiques pour améliorer l'efficacité et la qualité des formations, comme les sondages de satisfaction des clients et l'évaluation des formations.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe pour atteindre les objectifs de l'organisme, en travaillant sur des projets spécifiques ou en participant à des réunions d'équipe.

Compétences / profil recherchés :

- Expérience de travail en service à la clientèle et administration.

- Intérêt prononcé pour le domaine de l'écoconstruction, de l'environnement ou du développement durable.
- Diplôme en administration ou en secrétariat, un atout.
- Formation complémentaire en développement durable, en gestion de projet, en gestion de l'information ou en communication, un atout..
- Grand sens de l'organisation
- Débrouillardise
- Bonne gestion du temps et des priorités pour aider à respecter les délais.
- Esprit d'équipe pour travailler efficacement avec les autres membres de l'organisme.
- Souci du détail et orientation vers les résultats pour garantir la satisfaction du client et la réussite de l'entreprise.
- Solides compétences en communication écrite et orale.
- Aptitude à travailler avec des chiffres et à effectuer des tâches comptables de base.
- Capacité à gérer des tâches multiples et à travailler dans un environnement en constante évolution.
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Connaissance d'ASANA et de ClickMeeting un atout.

Conditions de travail :

- Salaire offert : Selon l'échelle salariale de l'organisme et l'expérience
- Statut d'emploi : 35 heures par semaine
- 4 semaines de vacances après 1 an
- Assurances collectives, télémédecine et REER collectif après 3 mois
- Lieu de travail : 6001 rue St-Hubert, Montréal

Pour postuler, faire parvenir votre CV avec une lettre de présentation avant le 31 janvier 2025 à l'adresse courriel emploi@ecohabitation.com.

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue.