



Association pour la santé environnementale du Québec
Environmental Health Association of Québec

Coordonnateur-trice administratif-ve

Organisation : Association pour la santé environnementale du Québec – Association pour la santé environnementale du Québec (ASEQ-EHAQ)

Lieu : À distance, partout au Canada (de préférence au Québec)

Type de poste : Temps plein (du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h)

Rémunération : 25 \$/heure

À propos

L'Association pour la santé environnementale du Québec – Association pour la santé environnementale du Québec (ASEQ-EHAQ) est un organisme à but non lucratif qui se consacre à l'amélioration de l'accessibilité et de l'inclusion des personnes atteintes de sensibilité chimique multiple (SCM). Grâce à des actions de sensibilisation, d'éducation et à des projets innovants, nous travaillons avec les communautés, les institutions et le gouvernement pour éliminer les obstacles et promouvoir des environnements plus sains et plus sûrs.

Dans le cadre de notre nouveau projet national, l'ASEQ-EHAQ recherche un **coordonnateur-trice administratif-ve** pour apporter un soutien quotidien à notre équipe à distance.

Principales responsabilités

Le coordinateur-trice administratif-ve jouera un rôle central dans le soutien des opérations du projet et veillera au bon fonctionnement de notre lieu de travail entièrement en ligne. Ses responsabilités comprendront :

ASEQ-EHAQ

Association pour la santé environnementale du Québec • Environmental Health Association of Québec

C.P./P.O. # 364, Saint-Sauveur, Québec J0R 1R0

514-332-4320 • bureau@aseq-ehaq.ca • office@aseq-ehaq.ca

aseq-ehaq.ca • ecoasisquebec.ca • LaVieEcolo.ca • EcoLivingGuide.ca

- **Planification et réunions**
 - Coordonner les calendriers, planifier les réunions et envoyer des rappels.
 - Préparer et diffuser les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des mesures à prendre.
- **Administration des projets**
 - Tenir à jour les fichiers numériques et les drives partagés.
 - Aider à la préparation et à la mise en forme des rapports, présentations et autres documents.
 - Suivre les échéances et veiller à la remise des livrables dans les délais impartis.
- **Ressources humaines et soutien au personnel**
 - Assistance à l'intégration des nouveaux employés (contrats, documents d'orientation, accès aux systèmes en ligne).
 - Tenir à jour les registres des feuilles de temps, des congés et des contrats du personnel.
- **Communication et coordination**
 - Gérer les boîtes de réception partagées et répondre aux demandes générales.
 - Faciliter la communication entre les membres de l'équipe, les partenaires et les parties prenantes.
 - Aider à la logistique des webinaires, ateliers et événements en ligne.
- **Opérations générales**
 - Gérer les abonnements de l'organisation (Zoom, outils de gestion de projet, stockage dans le cloud).
 - Veiller au respect des exigences en matière d'accessibilité des documents et ressources en ligne.

Qualifications

- Une formation postsecondaire en administration, en commerce ou dans un domaine connexe est un atout. Une expérience équivalente sera également prise en considération.
- Au moins deux ans d'expérience dans un **poste administratif ou de coordination**, de préférence dans le secteur communautaire ou à but non lucratif.
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, avec la capacité de mener plusieurs tâches de front et de respecter les délais.
- Excellentes compétences en communication (écrite et orale) en **anglais et en français**.
- Maîtrise des outils numériques : Microsoft Office/Google Workspace, Zoom, plateformes de stockage en nuage et logiciels de gestion de projet (par exemple, ClickUp, Asana, Trello).
- Capacité à travailler de manière autonome dans un **environnement en ligne sécurisé (pas dans les cafés, les bibliothèques, etc.)**.

- Souci du détail, fiabilité et proactivité.

Conditions de travail

- **Poste à distance** – doit avoir accès à une connexion Internet stable et à un ordinateur.
- Temps plein (du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, heure de l'Est). Il peut être nécessaire de travailler après 17 h à l'occasion, moyennant un préavis.
- Bien qu'il s'agisse d'un poste à distance, les candidats doivent résider au Canada et être légalement autorisés à travailler dans le pays.
- **Remarque :** ce poste exige un engagement total pendant les heures de travail et le respect des politiques de l'organisation. Les contrats externes ou le travail indépendant qui nuisent au rendement, à la productivité ou à la réactivité **ne sont pas autorisés**. Des évaluations périodiques du rendement permettront de s'assurer que le candidat est en phase avec notre mission, nos délais et nos attentes.

Pour postuler

Veillez envoyer votre **CV et une brève lettre de motivation** à emploi@ehac-asec.ca avec pour objet : *Candidature au poste de coordonnateur administratif – ASEQ-EHAQ*.

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Remarque importante :

Nous prenons très au sérieux l'intégrité de notre processus de recrutement. En soumettant leur candidature à ce poste, les candidats confirment que :

- Tous les documents soumis leur appartiennent et reflètent fidèlement leurs qualifications et leur expérience
- Les références et les pièces justificatives sont véridiques et vérifiables
- Toute tentative de fausse déclaration concernant leur identité, leurs qualifications ou leurs recommandations externes (par exemple, des lettres de référence falsifiées ou des documents générés par IA) **entraînera leur disqualification immédiate**.