



ECRC ~ SIMEC a un poste disponible à titre d'*adjointe ou adjoint administratif* pour le centre d'intervention de Québec (Québec). Les responsabilités du poste sont principalement axées sur l'exécution des tâches administratives et de comptabilité pour la région et le centre d'intervention de Québec. Au besoin, la personne fournit du support de secrétariat au personnel de la région. Lors d'intervention en cas de déversement de pétrole, la personne se joindra à l'équipe de gestion des interventions de ECRC~SIMEC.

Les qualifications souhaitables sont les suivantes:

- Avoir un esprit d'équipe, être autonome et capable de fonctionner dans un environnement dynamique.
- Capacité de fonctionner dans des situations d'intervention, qui nécessitent des déplacements occasionnels à court préavis.
- Expérience dans les tâches administratives telle que la préparation de bon de commande, le traitement de facture et le suivi des dépenses.
- Avoir un sens de l'organisation et une capacité d'adaptation lorsque des imprévus surviennent.
- Excellente communication écrite et orale combinée avec une expérience utilisant des applications informatiques - traitement de texte, tableur, base de données et logiciel de présentation.
- Expérience et capacité à suivre des procédures normalisées d'administration et d'adhérer aux politiques de l'entreprise.
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout important pour le poste

Salaire négociable selon les compétences et l'expérience.

Pour appliquer pour l'un de ces postes, envoyez votre CV et lettre d'intérêt à:

Centre	courriel	fax	Adresse
Québec	sgagnon@ecrc-simec.ca vmartin@ecrc-simec.ca	(418) 694-9649	281, rue de l'Estuaire, Québec (Québec), G1K 8S8

Date limite de réception des candidatures : 30 avril 2022



ECRC ~ SIMEC

ECRC ~ ECRC has an opening for an Administrative Assistant for the Quebec City (Quebec) Response Centre. The responsibilities of the position are primarily focused on performing administrative and accounting duties for the region and the Quebec City Response Centre. When required, the person provides secretarial support to the regional staff. During oil spill response, the person will join the ECRC~SIMEC response management team.

Desirable qualifications include:

- Self-Motivated team player capable of functioning in a dynamic environment.
- Ability to function in response situations that requires occasional short-notice travel.
- Experience in administrative tasks such as purchase order preparation, invoice processing and expense tracking.
- Have a sense of organization and an ability to adapt when unforeseen events occur.
- Excellent written and oral communications combined with experience using computer-based applications – word processing, spreadsheets, database, and presentation software.
- Experience and ability to follow standard administrative procedures and adhere to company policies.
- Bilingualism (English and French) is an asset for this position

Salary to be commensurate with skills and experience.

To apply for this position, email your resume and cover letter to:

Office	Email	fax	Address
Québec	sgagnon@ecrc-simec.ca vmartin@ecrc-simec.ca	(418) 694-9649	281, rue de l'Estuaire, Québec (Québec), G1K 8S8

Deadline for receipt of applications: April 30th, 2022
