



La gestion responsable
des matières résiduelles:
un choix profitable
pour tous!

Adjoint(e) administratif(ve) spécialisé(e)

Lieu : Rivière-Rouge, Laurentides (QC)

Le Complexe environnemental de la Rouge est un organisme dédié à la gestion des matières résiduelles, au développement durable et à l'innovation dans la région des Laurentides. Nous jouons un rôle essentiel dans la valorisation des ressources et la protection de notre milieu de vie.

Nous recherchons un(e) adjoint(e) administratif(ve) spécialisé(e) pour épauler la direction générale et assurer une gestion financière et administrative solide, dans un contexte de croissance et de projets structurants.

Vos principales responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, vous serez un pilier stratégique et opérationnel. Vos missions incluront :

Gestion financière et budgétaire

- Conseiller la direction générale sur les décisions financières et assurer une gestion rigoureuse et transparente.
- Élaborer et suivre les budgets annuels et pluriannuels.
- Préparer les états financiers et collaborer avec les auditeurs externes.

Gouvernance et conformité

- Rédiger des appels d'offres et documents légaux.
- Appliquer les responsabilités prévues par la Loi sur les cités et villes ainsi que les autres lois et règlements du Québec.

Leadership et gestion d'équipe

- Encadrer une équipe administrative.
- Favoriser un climat de collaboration, de performance et d'innovation.
- Contribuer à des projets environnementaux et organisationnels majeurs.

Profil recherché

- Formation : Diplôme collégial ou universitaire en administration ou autre domaine pertinent.
- Expérience antérieure : 2 à 5 ans d'expérience antérieure dans des fonctions similaires
- Compétences techniques : Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook); connaissance du logiciel Acomba, un atout.
- Qualités personnelles :
 - Leadership positif et sens du travail d'équipe
 - Rigueur, autonomie et grand sens de l'organisation
 - Capacité d'adaptation dans un environnement en évolution
- Langue : Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Ce que nous offrons

- Un poste à impact concret sur la gestion et le développement durable de la région.
- Un environnement stimulant, axé sur l'innovation et la collaboration.
- Une rémunération compétitive.
- Un régime d'assurances collectives, une participation à un REER et une banque de congés mobiles et de maladie.

Pour postuler, envoyer votre Curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de motivation à : dg@cer.quebec avant le 31 mars 2026.