



## Offre d'emploi

### Technicien.ne en administration (35h/semaine)

**Poste en présentiel** – ce rôle nécessite une présence active sur le terrain pour collaborer avec l'équipe et faire avancer les opérations en temps réel.

#### *Affichage interne et externe*

Tu aimes structurer, organiser... et faire avancer les choses concrètement ?

Chez Écolivres, on ne cherche pas quelqu'un qui "gère des dossiers". On cherche quelqu'un qui **met de l'ordre dans le mouvement**.

Dans un contexte de croissance et de transformation, tu joueras un rôle clé pour rendre nos opérations administratives plus fluides, plus claires et plus efficaces.

### Ton rôle

- Structurer, documenter et améliorer nos processus administratifs
- Exécuter les tâches administratives et comptables essentielles au quotidien
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers (fournisseurs, finances, opérations)
- Collaborer étroitement avec l'équipe interne et nos partenaires externes
- Identifier les irritants... et proposer des solutions concrètes et applicables

👉 Ici, tu ne fais pas que suivre des procédures : tu contribues à les bâtir avec nous.

### Le profil qu'on cherche

- Tu es autonome et tu prends des initiatives sans attendre qu'on te le demande
- Tu es capable de structurer dans un environnement qui bouge (et qui est parfois imparfait)
- Tu poses les bonnes questions pour éviter les erreurs et les suppositions
- Tu es à l'aise autant dans l'action que dans la réflexion
- Tu aimes voir l'impact concret de ton travail
- Tu possèdes une très bonne capacité d'adaptation

### Exigences

- DEC en administration, comptabilité, bureautique ou domaine connexe (obligatoire)
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente
- Bonne maîtrise des outils numériques (un atout important chez nous)

## Pourquoi ce poste est différent

- Tu arrives à un moment clé de structuration et de croissance
- Ton rôle aura un impact direct sur l'efficacité de toute l'organisation
- Tu pourras évoluer avec nous, selon tes forces et tes intérêts

## Ce que tu trouveras chez Écolivres

- Un environnement en pleine croissance où les idées se transforment en actions concrètes
- Un rôle clé avec un impact réel sur le fonctionnement de l'organisation
- Une équipe engagée, humaine et ancrée dans des valeurs sociales et environnementales
- Un contexte où l'autonomie et l'initiative sont non seulement permises... mais attendues
- Un milieu imparfait, mais en constante amélioration (et où tu peux faire une différence)
- Des priorités qui peuvent évoluer rapidement — et un besoin constant de t'adapter.

## Candidature (CV + lettre de motivation) avant le 3 mai 2026

On lira chaque candidature avec attention, mais on cherchera surtout une personne capable de passer à l'action rapidement.

Entrée en poste prévue le **11 mai 2026** : [recrutement@ecolivres.org](mailto:recrutement@ecolivres.org)

**Lieu: 38, rue Charles A. Cadieux, Lévis, Québec, G6V7Z6**