



DESCRIPTION DE POSTE – STAGE - ADJOINT.E ADMINISTRATIF.TIVE

Le Centre d'interprétation de l'eau (C.I.EAU) a pour mission *de promouvoir la protection et l'utilisation responsable de l'eau*. L'institution muséale scientifique agréée propose des activités éducatives et de sensibilisation destinées au grand public, au milieu scolaire, municipal et corporatif. Organisme de bienfaisance, le C.I.EAU développe des projets novateurs pour faire découvrir l'eau sous toutes ses facettes et susciter l'engagement citoyen.

Nous recherchons un·e stagiaire qui aura le rôle d'adjoint·e administratif·ve rigoureux·se, curieux·se et motivé·e, qui souhaite contribuer au développement de projets innovants pour l'eau et offrir un soutien administratif de qualité à la direction générale.

Relevant de la direction générale, l'adjoint·e administratif·ve apportera un soutien direct aux activités administratives du musée, contribuera au suivi de certains projets, assurera l'accueil téléphonique et participera au bon fonctionnement quotidien du C.I.EAU.

- Temps plein – 35 heures semaines
- Horaire : du lundi au vendredi
- Présentiel
- Stage rémunéré : Ce stage est d'une durée de 16 semaines à la session d'automne 2026 et aura lieu du 1^{er} septembre 2026 au 22 décembre 2026
- Entrée en poste : le 1^{er} septembre 2026

Principales fonctions

- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de projets novateurs en lien avec l'eau (éducation, sensibilisation, expérience visiteur), en appui à la direction générale.
- Assurer un soutien administratif direct à la direction générale : gestion d'agenda, préparation de documents, rédaction et mise en page de correspondance, classement et suivi des dossiers.
- Effectuer le traitement courant des tâches administratives : saisie de données, mise à jour de tableaux de suivi (subventions, projets, fournisseurs), préparation de rapports et de bilans simples.
- Contribuer au suivi de la facturation et assurer les communications avec le service de comptabilité pour certains dossiers (projets, fournisseurs, mandats).



- Assurer l'accueil téléphonique du musée : répondre aux appels, bien orienter les demandes, prendre les messages et en assurer le suivi.
- Accueillir les visiteurs sur place, fournir les informations de base sur le musée et ses activités, et offrir un service à la clientèle chaleureux et professionnel.
- Collaborer à la logistique des activités du musée (réservations de groupes, gestion des horaires, coordination de salles, préparation de matériel, confirmations par courriel).
- Participer, au besoin, à la mise à jour de certains outils de communication (courriels types, petits contenus pour le site ou les infolettres) en lien avec les projets administratifs et le service aux publics.
- Documenter les interventions et les suivis liés aux projets administratifs (notes de rencontres, comptes rendus, mise à jour des dossiers numériques).
- Être en présentiel au musée cinq jours sur cinq pendant toute la durée du stage afin d'assurer une présence administrative et un service aux publics constants.
- Contribuer à toute autre tâche administrative ou d'accueil liée au fonctionnement du C.I.EAU qui pourrait lui être confiée par la direction générale.

Le candidat ou la candidate doit soumettre son application au programme EcoCanada pour que l'entrée en poste soit admissible en suivant le lien suivant : <https://eco.ca/student-work-placement-co-op-fr/>