



OFFRE D'EMPLOI
Adjointe administrative
Poste permanent, temps partiel

Située à Québec, la Maison de Marthe est un organisme communautaire qui accompagne les femmes dans leur processus de sortie de la prostitution et dans la réalisation de leur projet de vie. Nos services reposent sur l'écoute, le respect et la reprise du pouvoir sur sa vie. Comme adjointe administrative, vous contribuerez au bon fonctionnement de l'organisme et apporterez un soutien essentiel à l'équipe dans la réalisation de sa mission.

PRINCIPALES FONCTIONS :

Collaborer à la préparation des réunions du CA, de l'AGA, et à la gestion des membres

- En collaboration avec la directrice, préparer les rencontres du conseil d'administration (CA).
- S'assurer que les membres du CA reçoivent tous les documents nécessaires.
- S'assurer de la bonne présentation et de la fiabilité des documents remis aux membres du CA.
- Participer à l'organisation de l'assemblée générale annuelle (AGA) : réservation de salle et d'équipement.
- Gérer la liste des membres et l'envoi des documents de renouvellement ou d'adhésion.

Veiller à la gestion des documents et à diverses tâches

- Rédiger, modifier, saisir et corriger les lettres, les rapports, les demandes de subventions, les étiquettes, les procès-verbaux, les extraits de résolutions et autres documents pertinents.
- Photocopier, distribuer, numériser et classer des documents, maintenir les dossiers à jour et les diffuser aux employées concernées.
- Mettre à jour, superviser et sécuriser les bases de données et le système de classement.
- Veiller au classement des documents et des rapports en respect du calendrier d'archivage (selon les exigences gouvernementales).
- Préparer et envoyer le courrier par la poste, par courriel et par télécopieur.
- Assurer un suivi du courrier au comptoir postal et veiller à cueillir le courrier.
- Commander et maintenir à jour les fournitures de bureau (feuilles, stylos, etc.).
- Assurer l'ouverture et la mise à jour des dossiers des employées (formulaire d'emploi, spécimen de chèque, adresse courriel, etc.).
- Expliquer aux nouvelles employées les principales modalités administratives (feuilles de temps, comptes de dépenses, politique de conditions de travail, etc.).
- Préparer et gérer les formulaires de consentement à la vérification d'empêchements pour les employées, les bénévoles et les membres du conseil d'administration.
- Assurer le suivi du registre des équipements informatiques.
- Faire la compilation des statistiques pour la direction et les bénévoles.
- Soutenir la direction et l'équipe dans les démarches liées au bon fonctionnement administratif et logistique de l'organisme (suivi des contrats de service, coordination de réparations, recherches d'information, etc.).

Tâches secondaires

- Au besoin, répondre aux appels, les filtrer ou les acheminer, prendre les messages et fournir les renseignements demandés.
- Au besoin, participer aux réunions de gestion hebdomadaires et aux rencontres d'équipe ou autres convoquées par la direction.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) ou toute autre combinaison de formations jugées pertinentes.
- Expériences de deux à trois ans dans le domaine, un atout.
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme communautaire autonome.
- Bonne connaissance des outils informatiques, soit des logiciels MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et autres.
- Excellente connaissance du français écrit (français au bureau) et parlé.
- Personne polyvalente, rigoureuse et autonome, dotée d'un bon sens de l'organisation et d'une grande capacité d'adaptation.
- Faire preuve de discrétion, de diplomatie et de respect de la confidentialité des lieux et des femmes qui fréquentent la ressource.
- Capacité à travailler efficacement en équipe, dans un climat de bienveillance, de collaboration et sous des délais parfois serrés.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

La Maison de Marthe, c'est un milieu de travail dynamique, mais c'est aussi...

- Un espace de stationnement sans frais.
- Un accès à un programme d'aide aux employés (PAE).
- Une possibilité de cotiser au REER+ du Fonds de solidarité FTQ.
- Des vacances annuelles avantageuses, 13 jours fériés et présence de congés mobiles.
- De la flexibilité et une conciliation travail-vie personnelle.
- Une assurance collective à venir au courant de l'année.

Précisions sur l'emploi

- Emploi à temps partiel, 20-25 heures/semaine, poste permanent en présentiel.
- Rémunération selon expérience et échelle salariale bonifiée.
- Lieu de travail principal : Québec.
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Cette offre vous intéresse? Faites parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation le plus tôt possible à madame Mireille Bédard, directrice générale, à mbedard@maisondemarthe.com.