



OFFRE D'EMPLOI ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Poste contractuel de mars à décembre 2015

Le **Regroupement des maisons pour femmes victimes de violence conjugale** est à la recherche d'une adjointe administrative pour un contrat de remplacement de 9 à 10 mois. La titulaire de ce poste assumera plusieurs responsabilités liées à la gestion des ressources matérielles, à l'organisation du bureau ainsi qu'à l'organisation logistique des activités du Regroupement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision de la coordonnatrice générale, la candidate recrutée sera chargée de :

- Assurer l'organisation logistique:
 - de l'assemblée générale et du colloque annuels des membres (événements réunissant environ 200 participantes)
 - des réunions du Conseil d'administration (tenues en alternance à Montréal et à Québec)
 - des sessions de formation offertes par le Regroupement dans différentes régions du Québec
- Recevoir et traiter les commandes de publications du Regroupement
- Recevoir, traiter ou rediriger les appels téléphoniques, les demandes d'information, la correspondance courante (papier et électronique), etc.
- Assurer l'organisation logistique et le suivi de la campagne annuelle de sollicitation de dons
- Assurer la gestion des ressources informatiques et matérielles (entretien de l'équipement, fournitures de bureau, contrats avec les fournisseurs, inventaires des publications, etc.)
- Développer, organiser et maintenir à jour les listes, les bases de données et le système de classement et d'entreposage des documents
- Collaborer à l'élaboration de demandes de subvention
- Apporter un soutien technique et logistique aux membres de l'équipe.

EXIGENCES

- Formation pertinente + 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience en organisation d'événements
- Grand sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative
- Maîtrise de l'environnement Macintosh et des logiciels Word, Excel, Power Point, FileMaker Pro
- Grande aisance à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit
- Expérience de travail dans un groupe communautaire
- Adhésion à la mission du Regroupement et à ses valeurs féministes
- Aisance à travailler en équipe et dans un esprit de collégialité
- Connaissance de l'anglais (un atout)
- Connaissance du mouvement des femmes (un atout)
- Connaissance du logiciel de comptabilité Account Edge (un atout)

CONDITIONS

Poste contractuel (remplacement) de 21 heures/semaine
Salaire horaire : 25,75\$ + avantages sociaux concurrentiels
Durée du contrat : de 9 à 10 mois
Entrée en fonction : Mars 2015
Lieu de travail : Vieux Montréal

Faire parvenir votre CV et lettre d'intérêt, **le 16 février 2015 à 12h au plus tard**, à strottier@maisons-femmes.qc.ca.

**Nous remercions toutes les personnes qui enverront leur CV.
Cependant, seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.**