Adjointe administrative
Contrat de remplacement
Janvier 2021 à juin 2022

Fondée en 2005, la Maison de Lina est une maison d'aide et d'hébergement pour les femmes et les enfants victimes de violence conjugale. Notre organisme communautaire est situé à Laval. Nous sommes présentement à la recherche d'une adjointe administrative pour un remplacement de congé de maternité. Le contrat de remplacement prendra fin aux alentours du mois de juin 2022. L'adjointe administrative adhère aux principes de la charte d'intervention féministe du Regroupement des maisons d'hébergement. Elle s'assure aussi de respecter le code d'éthique adopté par la corporation. Dans son travail quotidien, la travailleuse féministe est responsable de diverses tâches de support général au plan administratif, organisationnel et gestion matérielle de l'organisme.

Principales tâches :

- Tenue de livre (Sage), préparation des rapports financiers et prévisions budgétaires ;
- Production de tous les documents nécessaires aux obligations administratives de l'organisme (déclarations annuelles, CSST, demandes de subventions, documents pour conseil d'administration etc.) ;
- Tenue et mise à jour des avantages sociaux (assurances collectives, journées de maladie, congés sociaux, RÉER collectif, etc.) ;
- Traitement des paies par Employeur D ;
- Affichage et suivi des offres d'emplois ;
- Production, mises à jour et classement des documents internes de l'organisme (formulaires, politique de travail, liste de membres, liste de donateurs, lettres, etc.) ;
- Gestion des horaires de l'équipe de travail et de la liste de rappel ;
- Gérer les appels administratifs et la correspondance générale de l'organisme ;
- Achat du matériel nécessaire au bon fonctionnement de la ressource (articles ménagers et autre) ;
- Suivi de l'entretien, des réparations et de la propriété des différents équipements (bureautique, électroménagers, contrat de déneigement, contrat de pelouse, rénovation etc.) ;

Exigences :

- Expérience pertinente de travail en soutien administratif ;
- Excellente connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et de Sage (Simple comptable);
- Excellente connaissance du français écrit et capacité de rédaction;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Reconnaissance et partage des valeurs et de l'idéologie féministe ;
- Bonne capacité à gérer les priorités, bon sens de l'initiative et de la débrouillardise ;
- Sens de l'accueil, de la bonne communication et de l'écoute ;
- Grande capacité d'adaptation aux changements .

Conditions :

- Horaire de travail de jour 32 heures par semaine réparties sur 4 jours. (Horaires flexibles)
- Le salaire en commençant est de 19.29$, les augmentations fluctuent selon l'échelle salariale présentement en vigueur.
- En raison de la pandémie actuelle, une prime de risque de 2$/h est présentement offerte à nos travailleuses lorsqu'elles sont présentes à la ressource.
- Possibilité de faire du télétravail 1 à 2 journées par semaine selon les tâches à effectuer.

La date d'entrée en fonction est le plus tôt possible.

Veuillez faire connaître votre intérêt à postuler en faisant parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intention par courriel à : l.michaud@maisondelina.org . Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.