

Assistant.e administratif.ve

As-tu envie de collaborer à un monde plus juste et plus inclusif ?
Aimerais-tu contribuer à la prise de conscience sociale et collective du pouvoir d'action citoyen ?
Souhaites-tu agir avec des citoyen·nes à la transformation de leurs conditions de vie et de leur quartier ?
Aimes-tu travailler en équipe tout en ayant du plaisir ?

Parole d'excluEs est à la recherche d'un.e **assistant.e administratif.ve** pour gérer l'administration et la logistique de l'organisme.

À PROPOS DE NOUS

Parole d'excluEs (PE) est un organisme à but non lucratif qui propose aux citoyen·nes de Montréal-Nord aux prises avec des enjeux de pauvreté et d'exclusion, de se mobiliser pour transformer leurs conditions de vie, leur quartier et les politiques publiques à travers des projets collectifs structurants. Notre organisme, qui existe depuis 20 ans, privilégie le travail d'équipe et offre un milieu de travail inclusif qui prend en compte la conciliation travail et vie personnelle.

Notre rêve de construire un monde juste et sans exclusion est ambitieux.
Ensemble, nous pouvons faire la différence !

TON RÔLE

Ton rôle est de soutenir la fonction administrative et logistique de Parole d'excluEs et, plus spécifiquement, d'être assistant.e à la direction et aux coordinations de secteurs. Tu veilles à la bonne gestion administrative de l'organisme et tu gères les fournisseurs et les ressources matérielles des deux sites de Parole d'excluEs. Tu accueilles les citoyen·nes, au besoin, et les soutiens dans la réalisation de petites tâches administratives et tu contribues aux grands événements, en lien avec les citoyen·nes.

Tes principales responsabilités :

Gestion administrative

- Gérer l'agenda et les courriels de la direction ainsi que l'agenda partagé et le courriel de **PE** ;
- Rédiger et synthétiser des documents (courriers, rapports d'activité, etc.) ;
- Soutenir les processus de demande de financement ;
- Soutenir la gouvernance : planifier, organiser, coordonner et assurer le suivi des conseils d'administration et des assemblées et collectifs (convocation, prise de notes et procès-verbaux) ;
- Assurer un suivi auprès des fournisseurs de services (entretien, sécurité, informatique, téléphonie, assurances, photocopieurs, etc.) ;
- Soutenir la gestion des locaux, du matériel et des équipements nécessaires aux activités ;
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes et dispatcher vers les bonnes personnes, au besoin ;
- Accueillir les citoyen·nes, au besoin, et les soutenir dans des menues tâches ;
- Gérer le site internet sur Wordpress ;
- Gérer les archives ;
- Soutenir la préparation logistique des grands événements.

Tu peux également être appelé.e à réaliser toutes autres tâches connexes.

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES

Compétences :

- Maîtrise de la bureautique : suite Office (Word, Excel, Teams, Outlook et Power Point), Mailchimp et WordPress ;
- Expérience en gestion administrative (physique et numérique) ;
- Grandes capacités rédactionnelles ;
- Bonne capacité à planifier et organiser son travail ;
- Bonne gestion documentaire : création et maintien des systèmes de classement physiques et numériques ;
- Autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- Excellentes habiletés sociales : entendent, écoute et empathie ;
- Bon sens de la communication (écrite comme orale) ;
- Être autonome, rigoureux.se et débrouillard.e ;
- Être à l'aise de travailler dans un environnement multiethnique et auprès de populations vulnérables ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de transparence et d'un grand sens éthique (confidentialité) ;
- Sensibilité aux enjeux d'exclusion sociale, un atout.

Scolarité et expérience professionnelle :

- Détenir un diplôme en administration, secrétariat, bureautique ou tout autre domaine connexe ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans une fonction équivalente. Une combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente sera également considérée ;
- Expérience dans le milieu communautaire ou associatif ;
- Maîtriser une seconde langue (créole, arabe), un atout.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent à 35 heures par semaine ;
- Salaire annuel compétitif entre 45 000 \$ et 53 000 \$, selon l'expérience reconnue et les politiques organisationnelles ;
- Une banque de trente (30) congés flexibles : vingt (20) jours de congés personnels et dix (10) jours de congés sociaux et de maladie + Congés durant les fêtes de fin d'année ;
- Des assurances collectives avantageuses ;
- De l'équipement fourni ;
- Une journée de télétravail par semaine ;
- Un travail stimulant intellectuellement et valorisant socialement.

Si tu es intéressé.e à relever ce défi, envoie ton CV ainsi qu'une lettre de motivation dès maintenant à l'adresse suivante : <https://viaconseil.hire.trakstar.com/jobs/fk0zlik?source=>

*Les personnes issues de **minorités visibles** sont encouragées à déposer leur candidature. Nous reconnaissons les diplômes et les expériences acquises à l'étranger.*