



OFFRE D'EMPLOI

Agente administrative

Sous la responsabilité de la Directrice générale, l'agente administrative effectue les activités relatives au soutien administratif et comptable, l'organisation matérielle, la permanence et le secrétariat de la maison d'hébergement et collabore à l'organisation des campagnes de financement.

Description des tâches

➤ Soutien administratif aux campagnes de financement de l'organisme

- Participer activement à la planification et à la coordination de la campagne majeure, de la campagne annuelle, et des activités de publipostage.
- Assurer un suivi administratif rigoureux pour garantir le succès des initiatives.

➤ Soutien à la gestion des projets de construction et rénovations en cours

- Fournir un soutien administratif dans le cadre d'un projet de construction, incluant le suivi comptable et la gestion des demandes de remboursements TPS-TVQ.

➤ Assurer les tâches administratives relatives à la conformité légale de l'organisme

- Assurer le suivi administratif des obligations légales de l'entreprise, en particulier en lien avec la Loi 25 et les équités salariales.
- Contribuer à la documentation et à la conformité de manière proactive.

➤ Gestion des Ressources Humaines

- Gérer les dossiers des employées et assurer le suivi administratif du système de paie.

➤ Formation en ligne

- Apporter un soutien administratif aux programmes de formations en ligne.
- Coordonner les activités logistiques nécessaires pour assurer le bon déroulement des formations.

➤ Gouvernance

- Préparer les supports nécessaires au bon fonctionnement des rencontres liées à la gouvernance.
- Assurer un suivi administratif efficient pour faciliter la prise de décision.

Le Parados est une maison d'hébergement de première étape (urgence) pour femmes violentées et leurs enfants. En plus d'offrir un endroit sécuritaire où vivre, nous nous assurons de répondre à leurs besoins immédiats, de faciliter leur insertion sociale, d'étudier, de promouvoir, de protéger et de développer de toutes manières leurs droits et leurs intérêts économiques et sociaux.

Conditions de travail

- Poste permanent
- Horaire de jour (présentiel) 35 heures/semaine
- Salaire selon l'expérience
- Entrée en poste dès que possible
- Assurances collectives - REER

Conditions de travail

- Diplôme d'études collégiales spécialisées ou plus dans un domaine connexe ;
- Expérience pertinente d'au moins 5 ans dans un poste similaire ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, Word, et Outlook ;
- Grande attention aux détails et rigueur administrative ;
- Bonne compréhension des enjeux liés à la gestion de projets et à la conformité légale ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Maîtrise des logiciels PRODON (un atout) ;
- Maîtrise de CANVA ;

Votre contribution sera essentielle pour assurer l'efficacité opérationnelle et le succès continu de notre organisme. Si vous êtes une personne dynamique, proactive, et dotée d'un excellent sens de l'organisation, nous vous invitons à postuler pour ce poste stimulant dès maintenant.

S.V.P. faire parvenir votre C.V
et lettre de présentation
à **Catherine Ménard**

 parados@leparados.ca

 (514) 637-3529