



ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF

Nourri-Source Montréal a pour mission de développer une communauté et des environnements favorables afin que les mères qui souhaitent allaiter et leur entourage vivent une expérience positive de l'allaitement.

Mandat

Relevant de la directrice générale de Nourri-Source Montréal et travaillant conjointement avec la coordonnatrice des services, le mandat de l'adjoint.e administratif.ive consiste à soutenir l'équipe de travail par la réalisation d'une variété de tâches administratives. Par son travail, l'employé.e contribue à assurer le fonctionnement quotidien efficace de l'organisme.

Rôles en lien avec le mandat

Service à la clientèle

- Coordonner la répartition des demandes de jumelages auprès des secteurs et en assurer le suivi ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone, courriel ou messagerie Facebook ;
- Participer à l'évaluation de la qualité des services et de la satisfaction de la clientèle.

Administration

- Transmettre les appels téléphoniques, les messages et le courrier à l'équipe ;
- Participer à l'organisation technique et logistique des diverses activités de l'organisme (formation des bénévoles, ateliers, haltes-allaitement, ...);
- Planifier les réunions d'équipe et rédiger les compte-rendu ;
- Assurer la mise à jour des bases de données de l'organisme ;
- Établir et maintenir des systèmes manuels et informatisés de classement d'information ;
- Formuler, mettre en œuvre et réviser les procédures administratives du bureau ;
- Rédiger et mettre en page des lettres, des documents et des rapports administratifs ;
- Soutenir la directrice dans la comptabilité (facturation, numérisation, envois des chèques, classement, ...);
- Effectuer des photocopies et impression et placer des commandes chez les imprimeurs ;
- Fournir un soutien à la directrice lors de processus d'embauche ;
- Préparer et effectuer les envois postaux ;
- Commander les fournitures de bureau et en assurer l'inventaire ;
- Tout autre tâche connexe pouvant soutenir l'organisme dans sa mission.

Vie associative (environ 10% du mandat)

- Participer à l'organisation des activités démocratiques et associatives de l'organisme ;
- Maintenir à jour la liste des membres de l'organisme ;
- Participer au recrutement de nouvelles bénévoles, conjointement avec l'équipe, les bénévoles et les partenaires.

Compétences recherchées

- Excellent service à la clientèle ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, en français et en anglais ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Autonomie, précision et initiative dans la réalisation des activités ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Aptitudes pour le travail collaboratif et le travail d'équipe ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office sur PC ;
- Intérêt pour tout ce qui a trait à l'allaitement maternel et à la périnatalité ;
- Autre atout : connaissance du milieu communautaire autonome.

Formation et expérience requises

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent ;
- Plus de 6 mois d'expérience dans des fonctions similaires.

Nature du poste

- Contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement ;
- Horaire flexible de jour et, à l'occasion, disponibilité de soir et de fin de semaine ;
- 21 heures par semaine, avec possibilité d'augmentation ;
- Deux semaines de vacances et deux semaines de congé aux Fêtes ;
- Salaire horaire situé entre 21\$ et 23\$ selon l'expérience ;
- Conciliation travail-famille ;
- Entrée en fonction dès que possible.

En fonction des mesures sanitaires en vigueur, le travail sera effectué en partie à partir du domicile de l'employé.e et en partie dans les locaux de Nourri-Source Montréal. L'employé.e pourrait occasionnellement être amené.e à se déplacer ailleurs sur l'île de Montréal.

Comment postuler

Faire parvenir votre C.V. et une lettre d'intérêt **au plus tard le 5 novembre 2021** à Madame Sophie Morel, à l'adresse courriel suivante : direction@nourrisourcemontréal.org

Nous remercions toutes les personnes pour leur intérêt, cependant seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.