



Adjoint (e) administratif(ve)

Habitat pour l'humanité Québec

Organisme de bienfaisance enregistré, Habitat pour l'humanité Québec est affilié à Habitat pour l'humanité Canada et membre du réseau Habitat For Humanity International, avec qui il partage la vision d'un monde où tous devraient avoir accès à un logement sécuritaire et décent.

Depuis sa création en 1999, Habitat pour l'humanité Québec a permis à de nombreuses familles de devenir propriétaires, en construisant des demeures dans différentes municipalités de la région de Montréal, des Basses-Laurentides, de l'Estrie et de la Montérégie. À la fin de 2020, plusieurs familles à revenu modeste (dont plusieurs enfants) ont fait l'acquisition de maisons construites ou rénovées par notre organisme.

Habitat pour l'humanité Québec entend poursuivre sa croissance pour être en mesure d'offrir l'accession à la propriété à un nombre sans cesse plus grand de familles québécoises à revenu modeste.

Habitat pour l'humanité est le seul organisme de bienfaisance au pays qui construit des maisons abordables et offre du financement en partie sans intérêt aux familles québécoises à revenu modeste pour leur permettre d'accéder à la propriété.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur Habitat pour l'humanité Québec, veuillez visiter www.habitatqc.ca <https://restorequebec.ca/> www.habitat.ca





À chaque 10 minutes, Habitat pour l'humanité aide une famille à améliorer sa situation de logement dans plus de 90 pays dans le monde.

Description du poste

Sous la supervision de la direction générale, le ou la titulaire du poste sera responsable du soutien administratif de la direction générale, de répondre aux demandes de la clientèle, de la gestion des ressources matérielles, des relations avec les fournisseurs. Il ou elle apportera également un soutien administratif auprès de la direction des services aux familles et des bénévoles et de la coordination finances et administration.

Responsabilités administratives

- Réception téléphonique et l'accueil
- Rédaction de lettres, de contrats, de procès-verbaux, de demande d'aide financière, de présentations etc.
- Préparation et classement des documents en lien avec les réunions des conseils d'administration et de se comités.
- Coordination de la logistique des réunions, notamment celles du conseil d'administration, AGA, ateliers de formation, rencontres de bénévoles, etc.
- Mise à jour et utilisation de bases de données (saleforce, etc.)
- Suivi des appels téléphoniques et de l'agenda de la direction générale
- Gestion du calendrier des journées de "mobilisation d'équipe"
- Planification des déplacements, y compris la coordination et la réservation des vols et de l'hébergement des membres de la direction
- Accueil de nouveaux employés (ligne téléphonique, ordinateur, courriel, clé, etc.)
- Apporter un soutien dans la préparation et la révision des documents bilingues selon les projets confiés
- Autres tâches connexes.

Ressources matérielles

- Maintien à jour la liste des fournisseurs
- Gestion des contrats d'entretien du photocopieur, de la téléphonie, du système informatique, des lieux physiques, etc.

Comptabilité

- Appui à la coordonnatrice finances administration dans la gestion des comptes payables et recevables et de la tenue de livres.

Qualifications requises :

- ✓ Détenir une formation professionnelle en secrétariat ou d'un DEC en administration ou en bureautique.
- ✓ Minimum de 3 ans à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires.



- ✓ Maîtrise des logiciels : Microsoft Office, Salesforce, Sage, etc.
- ✓ Bilingue (français -anglais)

Compétences et habiletés personnelles

- ✓ Excellent entregent et habileté à travailler en équipe
- ✓ Bonne gestion du temps et des priorités.
- ✓ Minutie, rigueur.
- ✓ Autonomie, esprit d'initiative et excellent sens de l'organisation du travail.
- ✓ Capacité d'analyse, de planification et de réalisation de plusieurs projets simultanément.
- ✓ Respect de la confidentialité.
- ✓ Connaissance du milieu communautaire et des organismes de bienfaisance un atout.

Salaire et conditions :

Une carrière dans un milieu d'innovation social et philanthropique.

Une rémunération et des avantages concurrentiels :

Salaire : Salaire selon l'expérience et les compétences

Temps complet. Assurance maladie et régime de retraite

Lieu de travail principal: 4377, rue Notre-Dame Ouest. Montréal, QC H4C 1R9

Date d'entrée en poste : août 2021

Modalités d'application :

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courriel avec l'objet

Adjoint (e) administratif (ve) à l'adresse suivante :

recrutement@habitatqc.ca avant le 9 août 2021.

L'organisme souscrit aux principes de diversité, d'équité et d'inclusion en matière d'emploi .

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Nous nous excusons à l'avance de ne pouvoir contacter que celles qui seront convoquées en entrevue.