

Offre d'emploi Adjointe administrative poste permanent à temps partiel (21h/sem)

Vous êtes féministe et intéressée à travailler avec une équipe dynamique? Cet emploi est pour vous !

Le RHF est un OBNL d'habitation non-mixte qui développe et administre des logements subventionnés, sécuritaires et permanents pour femmes autonomes à risque d'itinérance. Depuis sa fondation en 1988, 6 projets se sont concrétisés dans 5 arrondissements de Montréal, totalisant 122 logements. Le RHF s'inspire des meilleures pratiques d'empowerment et d'éducation populaire et travail **avec et pour** les locataires en valorisant leurs compétences et préservant leur autonomie.

Sommaire

Sous la direction du CA et la supervision de la coordonnatrice, l'**adjointe administrative** a pour principales tâches d'effectuer le travail général de bureau, le service à la clientèle et le service de gestion de la liste d'attente. Elle participe à l'amélioration de l'organisation du travail et au développement efficace de l'équipe.

Tâches et responsabilités

- Assurer le suivi régulier des appels, courriels et messages ;
- Participer aux achats, commandes et livraisons (fournitures de bureau ou matériel)
- Mettre à jour des données (paiement des loyers, vacances des logements, composition des comités, registraire, cahier des résolutions, entrées de statistiques sur Excel, répertoires des partenaires, registre SST)
- Rédiger, modifier et corriger (avec Antidote) des textes ;
- Aider à la préparation de rencontres et en faire le suivi clérical ;
- Effectuer des recherches factuelles dans la documentation ou auprès de personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements ;
- Participation aux publications de la page Facebook;
- Entretien des relations courtoises avec les locataires ;
- Assurer le suivi de dossiers (facturation, paiement des subventions et dossiers divers) ;
- Gestion du membership (affichages, inscriptions, cotisations, AGA)
- Aide et support à l'équipe dans la gestion des événements spéciaux (AGA, inauguration)
- Gestion des listes d'attente (réponses aux demandes d'informations, inscriptions, vérifications des informations, rappels de renouvellement, suivis et mise à jour)
- Gestion des campagnes de sensibilisation (aide à faire des affiches, gère le calendrier annuel d'affichage (Parasites, salubrité, rappel des règles de vie commune, etc...)),
- Coordonne (en collaboration avec l'équipe) la gestion du montage de dossier OMHM et guide la locataire dans sa collecte les documents, est en lien avec l'OMHM pour s'assurer que tout est conforme, en garde la gestion jusqu'à l'admissibilité.
- Aide à la préparation des rencontres (envoi des Doodle et invitations, réservation des salles ou des repas)
- Aide l'équipe en participant à l'élaboration et la diffusion de certains affichages
- Être la personne relai avec certains fournisseurs (Videotron, informatique)
- Gestion des réservations des salles communautaires
- Archivage et classement divers
- Support à la Coordonnatrice ;

Travail d'équipe dans un mode de gestion participatif

- Entretien des relations de travail saines et collaboratives orientées sur la recherche de solutions et participer aux réflexions et travaux d'équipe ainsi qu'à la circulation de l'information à la préparation ou rédaction des différentes réunions ou rapports;

Habilités et qualités

La personne se démarque par les habiletés suivantes

- Empathie, ouverture d'esprit et respect;
- Patience, maturité, engagement, intégrité et dynamisme;
- Autonomie, initiative, polyvalence et flexibilité;
- Organisation, rigueur et capacité à prioriser;
- Grande aptitude pour le travail d'équipe, la collaboration et la concertation
- Capacité à se remettre en question et à apprendre des autres

Exigences pour le poste

- Formation en secrétariat, en administration de bureau ou toute autre formation pertinente;
- Expérience d'un minimum d'un (1) an, impliquant des fonctions similaires
- Excellent français parlé et écrit, anglais fonctionnel
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office/Windows, Teams, Zoom et internet)
- Connaissance du milieu communautaire et de l'habitation (un atout)
- Connaissance des approches féministes et des enjeux reliés à l'itinérance féminine (un atout)
- Aisance avec les problématiques de santé mentale

Conditions et rémunération

Horaire de travail : Semaine de travail de 21 h, possibilité de faire majoritairement du télétravail. L'horaire régulier pourra être établi de concert avec la coordonnatrice au moment de l'entrée en fonction. La nature du poste requiert parfois de se déplacer dans les immeubles.

Salaire selon l'échelle salariale qui débute à 24\$ l'heure. Date d'entrée en fonction à convenir avec la candidate retenue.

Avantages sociaux concurrentiels : Régime de retraite, assurances payées en majorité par l'employeur, banque de congés sociaux avantageuse, 6% de vacances la 1^{re} année, 8% dès la 2^e année et 6 jours pendant les fêtes de fin d'année.

Comment postuler

RHF souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes appartenant à un groupe discriminé (par exemple les femmes de la diversité culturelle, de la diversité de genre et sexuelle, etc.) à postuler.

Accompagnez votre curriculum vitae d'une lettre de motivation et acheminez le tout **avant le 20 septembre 2022** par courriel à direction@reseauhabitationfemmes.org

Les entrevues auront lieu en continu. Motivé à trouver la meilleure candidate possible, le conseil d'administration pourrait toutefois procéder à un 2^e affichage. Seules les candidatures retenues seront contactées

Avis : Conformément à la mission de l'organisme, seules les candidatures féminines seront considérées pour ce poste.