

OFFRE D'EMPLOI
Adjointe administrative
(21 heures/semaine)

Description de la Fondation et de l'Organisme

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

La Fondation Y des femmes de Montréal, créée en 1995, a pour mission d'assurer une source stable et continue de financement pour les programmes et services du Y des femmes de Montréal. Elle contribue ainsi à appuyer financièrement le Y des femmes de Montréal, qui joue un rôle actif dans l'intégration socio-économique des filles et des femmes montréalaises.

Description du poste

La personne titulaire du poste sera responsable de soutenir l'équipe de la Fondation Y des femmes de Montréal dans ses divers mandats, tels que ses campagnes de financement et les opportunités de développement de celle-ci. Elle voit à l'organisation des réunions du conseil d'administration et de nombreux comités internes et externes, en plus d'assurer un support administratif.

Relevant de la Directrice générale l'adjointe administrative assume les principales responsabilités suivantes :

- Agir à titre de liaison entre la Fondation et les membres du conseil d'administration, les différents partenaires et collaborateurs;
- Planifier, organiser et assister aux réunions du conseil d'administration et de ses divers comités, et autres rencontres impliquant la direction générale;
- Assurer la prise de note et la rédaction des procès-verbaux;
- Participer à la rédaction des demandes de dons, de commandites et de subventions;
- Assurer un support administratif à la Fondation (campagnes de financement, gestion de la base de données, etc.);
- Gérer les comptes de dépenses de l'équipe de la Fondation et du conseil d'administration;
- Collaborer, avec la direction générale, à l'élaboration et la mise en œuvre de divers autres projets;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en administration ou toute autre spécialisation jugée pertinente OU une combinaison jugée équivalente de formation et d'expérience ;
- 3 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires;
- Maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Connaissance des organismes sans but lucratif, la philanthropie et des dossiers touchant la condition féminine, un atout.

Attitudes et habiletés recherchées

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal et de sa Fondation: respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Excellente capacité de rédaction en français et en anglais;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément, tout en respectant les échéanciers;
- Rigueur et discrétion;
- Esprit d'analyse et de synthèse développé;
- Aptitude développée pour les relations interpersonnelles et à la communication;
- Sens de l'initiative;
- Souci du détail et de la qualité;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Dynamisme, créativité et autonomie;
- Disponibilité flexible.

Caractéristiques de l'emploi

Durée : Poste permanent

Horaire : 21 heures/semaine, horaire légèrement variable

Entrée en fonction : Avril 2019

Comment postuler

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature à l'attention du service des ressources humaines, **avant le 15 mars**, par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org ou par télécopieur au 514-866-4866 en indiquant le titre du poste dans l'objet du message.

Le Y des femmes de Montréal et sa Fondation s'adhèrent aux principes d'embauche inclusive et égalitaire et encourage les personnes suivantes à présenter leur candidature : personnes handicapées ou autochtones ou issues de minorités visibles.

Nous remercions celles et ceux qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.