



**MAISON D'AIDE ET D'HÉBERGEMENT POUR FEMMES VICTIMES
DE VIOLENCE CONJUGALE ET LEURS ENFANTS**

Poste d'adjointe administrative

Description de tâches

- Assumer les tâches reliées au secrétariat (classement), à la comptabilité et aux ressources humaines
- Faire le suivi des demandes de subvention, gérer les programmes d'emploi et les programmes communautaires
- Coordonner la campagne de financement annuelle
- Participer aux réunions du conseil d'administration et y présenter les résultats trimestriels
- Gère les horaires de travail et les remplacements de quart de travail
- Planifier, organiser et participer à l'assemblée générale annuelle
- Participer aux réunions d'équipe si demandé
- Préparer la reddition de compte
- Coordonner les travaux ménagers de la maison
- Travailler conjointement avec la directrice et l'équipe de travail

Exigences du poste

- Maîtriser Simple comptable, Word, Excel et Outlook
- Capacité de rédaction et posséder un bon français
- Cinq ans d'expérience dans un poste similaire
- Savoir être : capacité d'écoute, non jugement, respect et bienveillance
- Transparence, sens des responsabilités, fiabilité, loyauté
- Excellent sens de l'organisation et de l'initiative, autonomie, discrétion et polyvalence
- Avoir travaillé au sein du mouvement communautaire (en maison d'hébergement serait un atout)
- Connaissance de la problématique de la violence conjugale et de l'approche féministe (un atout)
- Toutes autres tâches connexes

Nature du poste

Remplacement d'une durée de 1 an
Horaire : du mardi au vendredi (35h / sem.)

Salaire : selon l'échelle en vigueur

**Faire parvenir votre c.v. et une lettre démontrant votre intérêt avant le
30 juin 2018 à la directrice : mtison@lombrelle.qc.ca**

C.P. 374, SAINTE-AGATHE-DES-MONTS, J8C 3C6
TÉL : 819-326-1321, TC : 819-326-7795, Courriel : info@lombrelle.qc.ca
Site internet : www.lombrelle.qc.ca