



ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET À LA GOUVERNANCE

Poste permanent – Temps partiel (24 heures/semaine)

Nous recherchons une adjointe administrative et à la gouvernance qui souhaite mettre ses compétences au service d'une organisation reconnue pour son professionnalisme, son engagement et son impact dans la communauté.

Bien plus qu'un emploi

Travailler à La Maison et L'Avenue d'Ariane, c'est mettre vos compétences au service d'une mission qui transforme concrètement la vie des femmes et des enfants.

Depuis plus de 40 ans, La Maison et L'Avenue d'Ariane accompagne les femmes et leurs enfants vivant dans un contexte de violence conjugale. Guidée par une approche féministe, notre équipe leur offre un milieu sécuritaire où elles peuvent reprendre du pouvoir sur leur vie, retrouver leur autonomie et envisager l'avenir avec confiance.

Pourquoi vous joindre à nous ?

Afin d'évoluer dans un milieu de travail humain et stimulant, tout en bénéficiant de conditions favorisant votre bien-être et votre développement professionnel.

En vous joignant à notre équipe, vous bénéficiez notamment des avantages suivants :

- **Poste permanent** de 24 heures par semaine ;
- **Rémunération** établie selon notre politique salariale établie ;
- **Reconnaissance des expériences antérieures** : À concurrence de 7 années d'expériences reconnues ;
- **Possibilité de télétravail après la période d'essai**, fréquence à déterminer ;
- **Assurance collective** et **régime de retraite** avec contribution de l'employeur ;
- **Vacances, congés et autres avantages sociaux** prévus aux politiques de l'organisme ;
- **Occasions de perfectionnement et de développement professionnel** ;

Votre rôle

Relevant de la coordination générale, vous jouez un rôle stratégique dans le fonctionnement quotidien de l'organisme.

Dans ce rôle, vous aurez notamment l'occasion de :

- occuper un poste varié et stratégique au cœur des activités de l'organisme ;
- contribuer activement au soutien de la gouvernance de l'organisme ;
- participer au développement de nouveaux projets ;
- collaborer aux activités de financement et au développement philanthropique ;

- soutenir les communications et le rayonnement de l'organisme ;
- travailler en étroite collaboration avec une équipe engagée et multidisciplinaire ;
- exercer des fonctions variées où aucune journée ne ressemble à la précédente.

Votre quotidien

Administration générale et soutien organisationnel

- Rédiger, réviser et mettre en page divers documents administratifs ;
- Préparer des rapports, tableaux, présentations et outils de gestion ;
- Assurer la gestion documentaire et le classement numérique ;
- Effectuer des recherches ;
- Veiller au respect des exigences liées à la protection des renseignements personnels (Loi 25).
- Soutenir différents projets organisationnels.

Gouvernance

- Relayer les convocations et coordonner la logistique des réunions du conseil d'administration ;
- Rédiger les procès-verbaux et des projets de résolution ;
- Maintenir les registres administratifs ;
- Collaborer à l'organisation de l'assemblée générale annuelle et à la production de documents.

Financement et développement philanthropique

- Participer à l'organisation et voir aux suivis de plan d'action du comité de financement ;
- Rédiger les lettres de sollicitation ;
- Assurer la communication avec les membres du comité de financement ;
- Préparer les plans de commandite ;
- Mettre à jour la base de données pour des donateurs, donatrices et commanditaires.

Communications et rayonnement

- Participer à la gestion du site Web ;
- Collaborer à l'animation des réseaux sociaux ;
- Concevoir et mettre à jour des outils de communication.

Vie associative et soutien aux membres

- Assurer le suivi administratif du membrariat ;
- Préparer les renouvellements d'adhésion ;
- Coordonner les convocations et les communications aux membres.

Ressources humaines

- Participer à la mise à jour des politiques et procédures ;
- Assurer le suivi documentaire de certains dossiers RH ;

Vous vous reconnaissez ?

Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, secrétariat ou dans un domaine connexe.

Expérience

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Une expérience au sein d'un organisme communautaire ou d'un organisme à but non lucratif constitue un atout.

Vos compétences

- Excellente maîtrise du français écrit ;
- Excellentes aptitudes en rédaction, en révision linguistique et en mise en page ;
- Excellente maîtrise de Microsoft 365 (Word, Excel et Outlook) et bonne connaissance de Canva ;
- Aisance avec les outils numériques ;
- Connaissance de Zeffy, CanaDon ou d'une autre plateforme de gestion des dons, un atout ;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout.

Vos qualités

- | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|
| • Sens de l'organisation | • Discrétion | • Esprit de collaboration |
| • Autonomie | • Créativité | • Adhésion à l'approche féministe |
| • Souci du détail | • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément | |
| • Jugement | | |

Un emploi qui a du sens

À La Maison et L'Avenue d'Ariane, le soutien administratif va bien au-delà de la gestion de dossiers.

Joignez-vous à une équipe engagée où vos compétences contribuent chaque jour à faire une réelle différence dans la vie des femmes et des enfants.

Pour postuler

Si cette occasion vous interpelle et que vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une mission porteuse de sens, nous serions heureuses de découvrir votre parcours.

Déposez votre candidature au plus tard le 21 août 2026 en visitant :

maisondariane.ca/emplois

Nous remercions sincèrement toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.