



Description de poste

Adjointe administrative

Temps plein · 5 jours/semaine · 1 jour de télétravail/semaine

999 avenue McEachran, Outremont · Ce poste relève de la direction générale

Mise à jour : mai 2026

MISSION DE L'ORGANISME

Notre mission est d'offrir des services, des activités éducatives et de soutien aux familles et aux enfants de moins de 12 ans, centrés sur les saines habitudes de vie, le lien parent-enfant et la transition écologique, dans un esprit intergénérationnel, ouvert sur la diversité.

OBJECTIF DU POSTE

Accueillir les membres, assurer le service à la clientèle et fournir un soutien administratif transversal à la direction générale et aux trois équipes (Enfance-Famille, Événements, Éco-quartier). Le poste inclut la gestion de la paie des employé·es.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

35% Soutien administratif aux équipes

Logistique des activités (réservation de salles, formulaires, matériel), base de données de contacts, mise en forme de documents, rédaction de lettres et courriels types.

15% Suivis financiers

Tableau comptable (entrées/sorties), validation et acquittement de factures, reçus 24 (Amilia), remboursements PHPD, gestion de la petite caisse, notes de frais, conformité Loi 25.

20% Soutien à la direction générale

Gestion de calendrier, préparation des réunions de comités et de CA, tableaux de suivi.

10% Accueil, membres et gestion documentaire

Téléphone et boîte @info, attestations de bénévolat, tarification solidaire, reçus de charité (Zeffy), courrier, classement et archivage.

10% Gestion de la paie

Cycle de paie complet (Desjardins), suivi des banques de temps et des vacances.

10% Ressources humaines

Rôle de déléguée SST, lien avec la CNESST, rédaction et suivi des contrats, mise à jour des dossiers employé·es et des descriptions de tâches.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- **Essentielles :** Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, organisation et planification rigoureuses, souci du détail, maîtrise de la suite Office / Google / Canva, discrétion et loyauté organisationnelle, français écrit de qualité.
 - **Atouts :** Sens du service à la clientèle, autonomie, aisance relationnelle.
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire : 26 \$ – 31 \$/h selon l'expérience

Vacances : 3 semaines dès l'embauche

Journées personnelles : 8 jours par année

Télétravail : 1 jour par semaine, possibilité d'une deuxième de façon ponctuelle.

Outremont en famille est un organisme communautaire Famille engagé dans le soutien aux familles du quartier Outremont.

Envoyez votre CV et une lettre de présentation à chantalperusse@acompetences.com