

Offre d'emploi

ADJOINT.E À LA DIRECTION POUR MONTRÉAL - MÉTROPOLE EN SANTÉ

QUI SOMMES-NOUS?

Montréal - Métropole en santé (MMS) regroupe Montréal physiquement active (MPA) et le Conseil du Système alimentaire montréalais (Conseil SAM), deux réseaux d'acteurs qui unissent leurs forces pour les saines habitudes de vie de toutes les Montréalaises et tous les Montréalais.

QUELS SERONT VOS MANDATS?

La personne recrutée pour occuper le poste d'adjoint.e à la direction soutiendra la codirection de MMS dans la gestion des opérations administratives de l'OBNL. Plus spécifiquement, le soutien sera apporté en matière de :

Comptabilité et obligations légales

- Mettre à jour des dossiers gouvernementaux tels que le registre des entreprises
- Assurer le suivi administratif des appels d'offre et la liaison avec les fournisseurs de produits et services
- Faciliter la gestion budgétaire des projets en assurant certains suivis et la préparation des états financiers.

Gestion des ressources humaines

- Coordonner les processus d'intégration des nouveaux et tenir à jour les dossiers d'employés
- Réviser les données pour la paie (feuilles de temps, banque d'heures, comptes de dépenses, etc.)
- Assurer le suivi des dossiers d'assurance collective (ouverture, fermeture et modification de dossiers) et en vérifier la facturation
- Coordonner les rencontres d'équipe et autres activités, tel que le Lac à l'épaule annuel

Communication

- Mettre à jour le site web
- Rédiger les correspondances, comptes-rendus, et les rapports de l'organisation
- Assurer la révision linguistique et l'écriture inclusive

Gouvernance et vie associative

- Organiser différentes réunions (assemblée annuelle des membres, conseil d'administration et ses comités)
- Assurer une bonne gestion administrative de l'ensemble des locaux et des biens matériels de l'organisme
- Gérer et organiser l'archivage des documents, outils, gabarits et guides de manière efficace.

Toutes autres tâches connexes peuvent être effectuées pour soutenir la codirection et la coordination des réseaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Polyvalence, autonomie et proactivité;
- Excellente capacité rédactionnelle et communicationnelle;
- Grande capacité d'organisation et d'adaptation;
- Esprit d'équipe, ouverture et facilité avec les relations interpersonnelles;
- Pensée stratégique et capacité de priorisation.

EXPÉRIENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire ou collégial dans une discipline jugée pertinente;
- Trois (3) ans d'expérience dans un poste administrative;
- Maîtriser la suite Office, Wordpress et des outils collaboratifs (Asana);
- Posséder une excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Connaissance des obligations fiscales et légales des organismes à but non lucratif (OBNL).

Montréal – Métropole en santé valorise l'inclusion et encourage les candidatures des personnes ayant des vécus diversifiés.

VOUS AIMEREZ TRAVAILLER AU SEIN DE MONTRÉAL- MÉTROPOLE EN SANTÉ POUR :

- Son milieu de travail stimulant et ses projets inspirants, qui peuvent faire une différence et engager une réelle transformation sociale;
- Son vaste réseau de partenaires et son équipe dynamique, compétente, dévouée, bienveillante, qui carbure à l'échange et au transfert de connaissances.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de 1 an renouvelable (28h/semaine). Travail en mode hybride (télétravail et au bureau) Le travail en soirée et au cours des fins de semaine est exceptionnel.
- Rémunération : à partir de 31\$ et 33\$ de l'heure selon l'expérience.

LES PLUS

- 3 semaines de vacances et de nombreux avantages sociaux (congé maladie et sociaux, assurances collectives, contribution aux frais de transports collectifs, etc...)
- 1 bel espace de travail collaboratif lumineux et chaleureux dans un quartier animé : Suite 200-5455, rue de Gaspé Montréal (Québec) H2T 3B3

VOUS SOUHAITEZ POSTULER?

Envoyer votre candidature à Anne Marie Aubert, codirectrice de Montréal- Métropole en santé, amaubert.sam@mtlmetropolesante.ca **avant le 14 juillet 2025.**

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.

À noter : les entretiens se dérouleront le 22 juillet en présentiel à nos bureaux.