

OFFRE D'EMPLOI : Adjoint(e) administratif(ve)

**Organisation :** L'Escalier

**Lieu :** Montréal (Quartier Hochelaga-Maisonneuve)

**Type de poste :** Permanent, temps plein 35hrs / semaine







**Échelle salariale :** 22,49\$/ heure

## À PROPOS DE NOUS

L'Escalier, c'est une maison d'hébergement et une entreprise d'insertion socioprofessionnelle. Nous intervenons auprès des jeunes adultes en situation d'itinérance, vivant des difficultés ou éloigné.e.s du marché du travail. L'auberge du cœur Habitations l'Escalier offre un toit et répond aux besoins de base de 20 jeunes adultes. Les Distributions l'Escalier, c'est le volet d'insertion socioprofessionnelle dont l'activité marchande est la vente et la distribution de produits fins du terroir québécois. Nous cherchons un(e) allié(e) administratif(ve) dynamique pour assurer la fluidité de nos opérations quotidiennes et soutenir une équipe chaleureuse et engagée.


## VOS RESPONSABILITÉS







Sous la supervision de la direction, vous serez le pivot administratif de l'organisme :

-  **Accueil et service :** Répondre aux appels, rediriger les usagers vers les départements appropriés et offrir un service à la clientèle chaleureux et efficace.
-  **Rédaction et reddition de comptes :** Rédiger divers documents officiels et compiler les données statistiques pour les rapports destinés à nos bailleurs de fonds. Rédiger les infolettres, faire le suivi des donateurs et émettre les reçus de charité.
-  **Logistique et événements :** Coordonner la préparation des rencontres et assurer l'organisation logistique des événements de l'organisme.
-  **Gestion des ressources et fournisseurs :** Effectuer le suivi auprès des fournisseurs, négocier les contrats et veiller à ce que l'équipe dispose de toutes les ressources nécessaires pour mener à bien son travail.
-  **Soutien stratégique :** Agir à titre de conseiller(ère) auprès de l'équipe de direction pour éclairer les prises de décisions opérationnelles.
-  **Polyvalence :** Accomplir toutes autres tâches connexes pour soutenir la mission de l'organisme.

## PROFIL RECHERCHÉ


Vous êtes la personne idéale si vous possédez :


-  **Formation et expérience :** Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, comptabilité ou administration, complété par une expérience pertinente en milieu OBNL.


-  Excellentes capacités rédactionnelles : Une maîtrise impeccable du français pour rédiger des documents clairs, professionnels et sans fautes.
-  Aisance analytique : Une habileté naturelle avec les chiffres et les outils informatiques (particulièrement Excel) pour produire des statistiques de qualité. Compréhension des systèmes Odoo et ADP un grand atout.
-  Esprit stratégique : Un sens de l'analyse aiguisé vous permettant de conseiller judicieusement l'équipe de direction.
-  Sens du service : Un entregent naturel pour offrir un accueil chaleureux et maintenir d'excellentes relations avec nos fournisseurs et partenaires.
-  Autonomie et organisation : Une grande capacité à gérer les priorités et à anticiper les besoins en ressources de l'équipe.
-  Esprit d'équipe : Une attitude positive contribuant à notre ambiance de travail bienveillante et respectueuse.


## NOS AVANTAGES


Rejoindre notre équipe, c'est bénéficier d'un environnement qui valorise votre bien-être et votre engagement :

 Santé et avenir : Assurances collectives complètes (payées à 75 % par l'employeur) après 9 mois et accès à un REER collectif après un an.

 Équilibre vie-famille : Une banque généreuse de 84 heures de congés santé et bien-être, ainsi qu'une banque additionnelle de 74 heures pour vos enfants à charge.

 Moments privilégiés : Profitez d'une journée de congé payé pour votre anniversaire et de 4 semaines de vacances dès votre 2e année (2 semaines la 1ère année).

 Petits plus gourmands : Café gratuit et rabais exclusifs sur nos produits fins alimentaires distribués par l'organisme.

 Climat de travail : Une ambiance bienveillante et respectueuse où chaque membre de l'équipe est soutenu dans son quotidien

## POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de présentation à : [direction@lescalier.ca](mailto:direction@lescalier.ca) avant le **27 février**.