

Titre du poste : Adjoint·e administrative

La ferme Jeunes au travail : un organisme à impact social

La Ferme Jeunes au Travail est un organisme à but non-lucratif d'insertion socio-professionnelle dédiée aux personnes en situation d'exclusion professionnelle et/ou sociale âgées de 16 à 35 ans. Sa mission est de les accompagner dans le développement de leurs compétences personnelles et professionnelles afin de favoriser leur intégration durable sur le marché du travail. À travers un parcours structuré, les personnes participantes évoluent dans différents plateaux tels que l'agriculture, la cuisine ou l'ébénisterie.

À la ferme, chaque membre de l'équipe contribue à notre mission dans un esprit de bienveillance, d'inclusivité et de professionnalisme. En rejoignant notre équipe, vous jouerez un rôle clé dans l'accompagnement des participant·es, en les soutenant dans leur développement personnel et professionnel.

Résumé du poste

La personne adjointe administrative assure la fluidité et le bon fonctionnement administratif de l'organisme. Elle offre un soutien administratif à la direction générale ainsi qu'à l'équipe dans la gestion quotidienne. Elle offre un soutien administratif à la direction générale ainsi qu'à l'équipe dans la gestion quotidienne, tout en agissant comme point de contact administratif pour les parties prenantes.

Votre mandat

1. Soutien à la direction et gouvernance

- Apporter un soutien direct à la direction générale dans la gestion de ses priorités.
- Assurer les communications entre la direction et le conseil d'administration (préparer les documents nécessaires au bon déroulement du CA, planification des rencontres, gestion d'agenda, envoi des documents).
- Effectuer la rédaction, la correction et le classement de divers documents (correspondance, rapports, avis, procès-verbaux).

2. Gestion des opérations et communications

- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion des boîtes courriels générales (info, événements) ; traiter les demandes ou les acheminer aux personnes concernées.
- Administrer l'espace SharePoint commun, assurer le classement numérique et physique, et veiller à l'organisation des dossiers administratifs.
- Coordonner l'organisation matérielle des réunions, des formations et des activités internes de la Ferme.

- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et effectuer les commandes nécessaires.

3. Administration RH et volet social

- Assurer le suivi administratif des dossiers des participant·es (mises à jour, documents officiels, suivis d'assiduité) conformément aux pratiques légales (loi25)
- Collaborer aux processus de dotation (intégration des nouveaux employés, gestion des absences et des congés, archivage).
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'assurances de l'organisation (flotte automobile, bâtiments, assurance collective).

4. Soutien à la comptabilité

- Être comme personne-ressource pour la comptabilité en effectuant le suivi de la facturation et le classement des pièces justificatives.
- Effectuer les suivis de paiements internes, les relances de comptes clients et la vérification des factures fournisseurs au besoin.

Profil recherché

- Diplôme ou certification en administration, bureautique ou toute formation équivalente
- Expérience pertinente en soutien administratif (milieu communautaire ou PME, un atout)
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office ou Google Workspace
- Excellentes compétences en organisation, rigueur et gestion des priorités
- Discrétion, professionnalisme et sens de l'éthique
- Bon sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative
- Intérêt marqué pour la mission sociale et l'insertion socioprofessionnelle

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein 32 heures par semaine
- Horaire : 4 jours semaine, entre le lundi et le vendredi, de 8 h à 16h.
- Salaire : selon échelle salariale en vigueur (Nouvelle échelle salariale prévue au 1^{er} avril 2026)

Nos avantages sociaux

Rejoignez une équipe engagée dans un environnement dynamique, solidaire et inclusif, où chaque journée est une occasion d'apprendre et de contribuer à une mission porteuse de sens.

Ce que nous offrons :

- Un équilibre entre vie professionnelle et personnelle.
- Un environnement de travail stimulant et bienveillant.

- Accès à une banque alimentaire hebdomadaire et des légumes de saison.
- Repas à prix réduits, collations et café inclus.
- Assurances collectives après 3 mois en emploi.
- Un programme d'aide aux employés (PAE) offrant une variété de services.
- Une allocation de 350\$ pour développement de passion & bien-être.
- 2 semaines de vacances après 1 an de service.
- 6 journées personnelles payées (inclus journées maladies).
- 10 journées pendant la période des fêtes.

Un emploi qui allie engagement social, bien-être et équilibre. Rejoignez-nous !
Envoyez votre CV et lettre de motivation à rh@jeunesautravail.ca