

Adjointe administrative (temps partiel)

EN BREF

- **Durée de contrat** : 1 an, renouvelable
- **Temps de travail** : 21 heures/semaine (temps partiel)
- **Lieu** : Montréal, mode hybride
- **Rémunération** : Selon le type de contrat, 25 000\$/an (contractuelle) ou entre 25,45\$ et 28,45\$/heure selon l'expérience (employée salariée avec fonds de pension)
- **Prise de poste** : 1^{er} décembre 2026

À PROPOS DU RQASF

En 1997, le Réseau québécois d'action pour la santé des femmes (RQASF), un organisme féministe engagé à faire reconnaître la santé comme une question de justice sociale, est fondé par des femmes de partout au Québec qui unissent leurs voix pour défendre le droit à la santé des femmes et dénoncer les inégalités dans le système de soins. Dès sa création, le RQASF se démarque par ses actions de recherche, de mobilisation et de sensibilisation, plaçant les expériences et les besoins des femmes au cœur de ses interventions.

Aujourd'hui, le RQASF poursuit cette mission en outillant ces membres partout au Québec (femmes, groupes communautaires, syndicats, etc.), en menant des campagnes d'éducation populaire et en défendant le droit de toutes à une santé globale, inclusive et équitable. Ancré dans une **approche féministe et intersectionnelle**, le Réseau continue de faire avancer la réflexion et l'action pour une société où chaque femme peut prendre soin d'elle dans le respect de son autonomie et de ses choix.

Tout le travail de prévention, de promotion de la santé et de défense de droits mené par le RQASF est totalement indépendant.

MANDATS

En collaboration avec l'équipe du RQASF et sous la supervision de la direction, l'adjointe administrative assure le bon fonctionnement administratif quotidien de l'organisation. Elle soutient la direction dans la préparation, l'organisation et le suivi des dossiers et contribue à une gestion rigoureuse des documents, des échéances et des ressources. Elle sera responsable des mandats suivants :

- **Administration générale :**
 - Assurer le suivi des courriels, des appels et de la correspondance administrative
 - Organiser et tenir à jour les dossiers, les archives et les outils de classement numériques
 - Mettre à jour les coordonnées des membres, des partenaires et des fournisseurs
 - Gérer les fournitures, les commandes et les suivis auprès des fournisseurs
 - Tenir à jour le calendrier des échéances administratives et signaler les suivis à effectuer
 - Documenter les procédures pour faciliter la continuité des activités
- **Soutien à la direction :**
 - Préparer, réviser et mettre en forme des lettres, tableaux, rapports et autres documents administratifs
 - Organiser les rendez-vous et les réunions selon les besoins
 - Rassembler les renseignements et les pièces nécessaires au traitement des dossiers
 - Effectuer les suivis administratifs confiés par la direction et rendre compte de leur avancement
 - Soutenir la préparation des demandes de financement et des redditions de comptes en réunissant les documents requis
- **Soutien administratif et financier :**
 - Rassembler, classer et transmettre les factures, reçus et pièces justificatives à la personne responsable de la comptabilité
 - Préparer les demandes de paiement, les remboursements et la facturation pour approbation
 - Effectuer le suivi des sommes à recevoir et des paiements autorisés
 - Compiler les renseignements nécessaires à la paie, lorsque requis
 - Maintenir les tableaux de suivi administratif et financier, en collaboration avec la direction et la comptabilité
- **Soutien aux instances :**
 - Assurer la logistique des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale
 - Préparer et transmettre les convocations et les documents approuvés par la direction

- Prendre des notes et préparer les projets de comptes rendus ou de procès-verbaux, au besoin
- Classer les résolutions et les documents officiels et suivre les échéances qui en découlent
- Et autres tâches connexes.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise du français écrit et capacité à produire des documents clairs et soignés ;
- Grande aisance avec les outils bureautiques, les tableaux de suivi, les courriels et le classement numérique ;
- Connaissances en suivi comptable avec le logiciel SAGE et en gestion de pièces justificatives ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et échéances et à établir les priorités avec la direction ;
- Posséder les aptitudes nécessaires au poste :
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Autonomie et initiative
 - Discrétion et respect de la confidentialité
 - Esprit d'équipe et facilité à collaborer
 - Souci du détail

QUALIFICATIONS REQUISES

Nous privilégions par-dessus tout le fait de collaborer avec une personne organisée, rigoureuse, autonome et ayant des qualités relationnelles. Même si vous ne pensez pas détenir toutes les compétences recherchées et si certaines tâches sont nouvelles pour vous, n'hésitez pas à appliquer !

- Formation en administration, en bureautique ou en secrétariat, ou expérience équivalente
- Expérience pertinente en soutien administratif, idéalement en :
 - Soutien à une direction
 - Suivi administratif et financier
 - Milieu communautaire (un atout)
- Excellent français (écrit et parlé)
- Adhésion à la mission du RQASF et aux valeurs féministes

CONDITIONS & CONTEXTE DE TRAVAIL

- **Type de contrat** : 1 an, renouvelable
- **Temps de travail** : 21 heures/semaine ; les priorités et la charge de travail sont établies avec la direction en fonction des heures disponibles
- **Lieu** : Montréal, mode hybride
- **Rémunération** : Selon le type de contrat, 25 000 \$/an (contractuelle) ou entre 25,45\$ et 28,45\$/heure selon l'expérience (employée salariée avec fonds de pension)
- **Encadrement** : le poste relève de la direction. L'adjointe administrative assure les suivis et prépare les documents nécessaires aux décisions ; les engagements financiers, les orientations et les décisions de gestion demeurent soumis à l'approbation des personnes autorisées
- **Avantages** :
 - Aménagement des horaires flexibles
 - Conciliation travail-famille
 - 2 semaines de congé la première année + 2 semaines pour les Fêtes de fin d'année ; 9 jours fériés dont 2 mobiles ; 12 jours de congés mobiles
- Nos bureaux sont situés au 1er étage, sans ascenseur
- Le local est séparé en plusieurs espaces de travail, mais il ne sera pas possible d'avoir un bureau fermé

ÉQUITÉ EN EMPLOI

Le RQASF adhère à une approche féministe intersectionnelle en matière d'embauche et de maintien au travail, priorisant, à compétences égales, les personnes en quête d'équité.

En ce sens, nous encourageons, entre autres, les personnes immigrantes, issues de statut économique précaire, Autochtones, Noires, de couleur, en situation de handicap, de la diversité sexuelle ou de genre, anciennement incarcérées ou institutionnalisées, ou autrement à la croisée des oppressions à soumettre votre candidature. Nous invitons les candidates à indiquer dans leur lettre si elles souhaitent que notre approche d'équité d'emploi s'applique à elles, et ce, sans obligation d'explication ni de détails.

Les expériences et diplômes acquis à l'étranger sont reconnus, et il est important pour le RQASF d'offrir un lieu d'apprentissage et d'épanouissement qui favorise le développement professionnel de chaque membre de l'équipe.

ENTREVUES

- Les personnes sélectionnées seront contactées **la semaine du 9 novembre** pour une entrevue **la semaine suivante** ;
- Les entrevues auront lieu en personne, au bureau du RQASF, au **6415 rue des Écores, Montréal (QC) H2G 2J6**. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins d'adaptation, s'il y a lieu ;
- Une deuxième entrevue pourrait avoir lieu, au besoin ;
- Plus de détails sur les entrevues seront communiqués aux personnes sélectionnées.

COMMENT POSTULER

- Veuillez faire parvenir **votre CV** et **votre lettre d'intention** par courriel à l'attention de :

Comité d'embauche - RQASF
Courriel : elise.brunot@rqasf.qc.ca
- Date limite pour postuler : **8 novembre 2026**