



## Coordination à l'administration, aux finances et à l'archivage

**Regroupement Naissances Respectées (RNR) — Montréal (Maison Parent-Roback)**

**Entrée en poste : dès que possible**

**Contrat : jusqu'au 31 août 2027**

### **Le RNR, c'est quoi?**

Le **Regroupement Naissances Respectées (RNR)** est un regroupement féministe d'action communautaire autonome principalement composé d'organismes qui offrent des services aux familles dans leur parcours périnatal.

La mission du RNR est de promouvoir et de défendre les droits de toute personne vivant la période périnatale, et ce, dans une perspective de justice sociale.

- Vous cherchez un nouveau défi dans un milieu féministe et collaboratif?
- Vous aimez quand les choses sont bien structurées, et vous avez un faible assumé pour les tableaux, les suivis et les systèmes qui "tiennent la route"?
- Vous avez envie de joindre une équipe qui travaille dans un milieu stimulant où sont regroupés sous un même toit des organismes féministes (Maison Parent-Roback)?

**Venez travailler avec nous!**

---

### **Le mandat**

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec le reste de l'équipe de travail, la personne titulaire du poste à la coordination à l'administration, aux finances et à l'archivage a pour mission d'assurer une gestion administrative et financière rigoureuse du RNR, tout en coordonnant un volet d'archivage rendu possible grâce à une subvention dédiée.

Elle planifie, organise, supervise et met en place les activités sous sa responsabilité, et contribue au développement et à la solidité de l'organisation grâce à des processus clairs, cohérents et accessibles.

---

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

#### **Administration et finances**

- Assurer la tenue de livres : comptes payables/recevables, dépôts, facturation, conciliations bancaires, classement des pièces comptables.
- Assurer les suivis financiers réguliers : budgets, suivi des dépenses, prévisions, tableaux de bord et rapports internes.
- Préparer et produire, au besoin, les documents liés à la paie et aux obligations administratives (ex. rapports de taxes, documents de fin d'année, etc.).

- Collaborer avec la direction générale et/ou la firme comptable aux états financiers annuels, à la vérification et aux redditions de comptes.
- Soutenir l'équipe dans l'application des procédures administratives (contrats, ententes, documents internes, suivis logistiques).
- Appuyer la vie démocratique et associative du RNR sur le plan administratif : préparation de documents pour le CA et les comités, suivi de résolutions, archivage des procès-verbaux et documents officiels.

### **Archivage (volet financé par subvention)**

- Coordonner la mise à jour des systèmes de classement et d'archivage (papier et numérique) : structure, nomenclature, accès, sauvegardes, logique documentaire.
- Organiser le tri, le classement et la numérisation de documents (administratifs, projets, documentation organisationnelle, mémoire du regroupement).
- Mettre en place ou bonifier une base de données / système de repérage pour assurer une mémoire organisationnelle durable et facile d'accès.
- Contribuer à l'amélioration de politiques et procédures internes liées à la gestion documentaire et administrative.
- Collaborer, au besoin, avec un partenaire spécialisé en archivage.

### **Soutien transversal à la direction et à l'équipe**

- Participer aux réunions d'équipe, à la planification et à la reddition de comptes.
- Assurer un soutien ponctuel à la logistique des activités du RNR (inscriptions, réservations, commandes, soutien technique, etc.).
- Contribuer au maintien d'un milieu de travail féministe, intersectionnel, bienveillant et cohérent avec les valeurs du RNR.

---

### **Exigences, connaissances, expériences**

- Formation en administration, comptabilité, gestion, bureautique ou expérience pertinente équivalente (nous reconnaissons aussi les parcours atypiques et l'expérience communautaire).
  - Expérience en administration et/ou finances (milieu communautaire : atout).
  - Aisance avec les outils informatiques (Suite Office / Google) et idéalement un logiciel comptable (ex. Sage 50 : atout).
  - Très bonne connaissance du français écrit et parlé.
  - Connaissance de l'anglais parlé et écrit (un atout).
  - Intérêt ou expérience en archivage, classement, gestion documentaire et structuration de systèmes (atout important).
  - Connaissance de l'écriture épiciène ou inclusive (atout).
-

### **Le profil que nous recherchons**

- Sens de l'organisation et grande rigueur.
  - Autonomie, initiative, capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.
  - Capacité à structurer, simplifier et rendre les outils accessibles à l'équipe.
  - Esprit d'équipe, habiletés relationnelles, discrétion et fiabilité.
  - Adhésion aux valeurs du milieu communautaire féministe et de l'action communautaire autonome.
- 

### **En rejoignant notre équipe, nous vous offrons :**

- Un taux horaire de départ entre 24,31 \$ et 30,38 \$, pouvant évoluer jusqu'à 36,15 \$ selon les années à l'emploi et les capacités de l'organisme.
  - Une semaine de 28 h
  - Contrat jusqu'au 31 août 2027.
  - Une conciliation famille-travail et le respect du temps de déconnexion dans les communications entre l'équipe.
  - 4 semaines de vacances dès la première année, plus 2 semaines de congé pendant la période des Fêtes (25 décembre au 1er janvier).
  - Accès à un régime de retraite avec 8 % de cotisation de l'employeur et 2 % de l'employé-e (après 3 mois à l'emploi).
  - Un fonds annuel de santé et de bien-être.
  - Des congés pour la famille, les maladies et affaires personnelles.
  - De la formation continue.
- 

### **La proposition vous intéresse?**

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre d'intérêt dès que possible par courriel à [rh@naissancesrespectees.org](mailto:rh@naissancesrespectees.org)

Les entrevues auront lieu en visioconférence dans la semaine du 16 mars pour une entrée en poste dès que possible.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes ayant soumis leur candidature.

---

### **Équité en matière d'emploi**

*Les personnes issues de communautés historiquement discriminées et qui font face à des barrières systémiques à l'emploi sont encouragées à appliquer. Cela inclut, mais ne se limite pas, aux communautés suivantes : les femmes, les personnes autochtones, les personnes non binaires, les personnes ayant diverses capacités, les personnes racisées, LGBTQIA2S+ et les personnes socio-économiquement marginalisées.*

*L'équipe est engagée à développer un processus qui favorise l'embauche de personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés. Si vous le souhaitez, vous pouvez nous l'indiquer dans votre lettre de motivation.*

---