



Agent.e de soutien administratif

Titre du poste : Agent.e de soutien administratif
Statut : Temps plein 25 à 28 heures / semaine ¹
Supérieur immédiat : Direction générale
Lieu de travail : Outremont (mode hybride possible)

Résumé du poste

L'agent.e de soutien administratif assure un soutien transversal interne pour l'équipe de la Table de quartier d'Outremont (TQO). Il ou elle contribue à la fluidité des opérations administratives, à la logistique interne, à la gestion documentaire et au suivi administratif des projets.

Responsabilités principales

- Assurer le soutien administratif quotidien de la TQO (rédaction, mise en forme, classement, logistique et suivis).
- Gérer et maintenir à jour la documentation administrative et organisationnelle (procès-verbaux, ententes, bilans, archives).
- Participer à la gestion et à l'optimisation des outils numériques collaboratifs (Google Drive, Monday, bases de données).
- Effectuer les suivis administratifs avec les partenaires externes (paie, facturation, fournisseurs, RLSQ).
- Appuyer l'organisation et la logistique des rencontres internes et externes (conseil d'administration, comités, tables sectorielles, événements).
- Soutenir les équipes de coordination dans le suivi administratif des projets (documents requis, échéanciers, redditions de comptes).
- Contribuer à la préparation et à la compilation des redditions de comptes administratives et financières auprès des bailleurs de fonds.
- Appuyer les démarches en ressources humaines (affichages de postes, accueil et intégration des nouvelles personnes employées, organisation des évaluations annuelles).
- Soutenir la mise à jour et l'application des politiques internes et des procédures administratives de la TQO.
- Contribuer, au besoin, au soutien administratif lié à la consolidation et à la recherche de financement.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

¹ Selon les ressources disponibles.



Profil recherché

- Formation en administration, gestion ou domaine connexe.
- Expérience pertinente en soutien ou coordination administrative, idéalement au sein d'un organisme à but non lucratif.
- Expérience dans le milieu communautaire et en contexte de concertation (atout).
- Grande autonomie, excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Rigueur, fiabilité et souci du détail.
- Aisance avec les outils numériques collaboratifs (Google Drive, Monday ou équivalent).
- Capacité à travailler en soutien à une équipe multidisciplinaire.
- Respect élevé de la confidentialité et de l'éthique professionnelle.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Connaissance de base de l'anglais.

Conditions générales

- Entrée en fonction dès que possible.
- Salaire déterminé selon la politique interne, les compétences et l'expérience.
- Avantages sociaux, vacances (dont 2 semaines de fermeture pendant la période des fêtes) et une assurance collective.
- Forfait de remboursement de dépenses liées au télétravail et transport en commun.
- Horaire flexible. Alternance télétravail / bureau. Vous pouvez être appelé(e) à l'occasion à travailler certains soirs ou fins de semaine.

⚠ Poste à combler dès que possible : processus de recrutement effectué en continu. L'affichage sera retiré dès que le poste sera pourvu.

SVP faites parvenir votre candidature (curriculum vitae et lettre d'intention) le plus rapidement possible à l'adresse suivante : contact@tqoutremont.org.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature pour leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées seront contactées.