

Violence Info est un groupe de femmes qui offre des services externes spécialisés en violence conjugale aux femmes, aux enfants et à la collectivité, et ce, depuis 1990. En tant qu'adjointe administrative à la vie interne et associative, vous serez appelée à collaborer étroitement avec l'équipe terrain, les bénévoles, les partenaires ainsi que les femmes et les enfants que nous rejoignons au quotidien. La personne recherchée assumera divers mandats en lien avec l'administration de l'organisme, la vie interne, la vie bénévole, les communications, la diffusion, les projets spéciaux, etc. Joignez-vous à une équipe dynamique reconnue dans son domaine. Un milieu de travail offrant d'excellentes conditions de travail.

Mandats :

- Accueillir les personnes et assumer la réception des appels ;
- Assumer différentes tâches administratives : comptabilité, factures, paies, compilation statistique, correspondance, achats/commandes, etc ;
- Assumer la gestion de la vie bénévole et du membrariat ;
- Assurer le suivi des communications : site internet, infolettre, facebook, courriels, mailchimps ;
- Assurer la diffusion des activités, des services et des outils d'information de l'organisme ;
- Collaborer activement à la réalisation des projets spéciaux avec l'équipe et les bénévoles.

Profil recherché

- Adhérer aux valeurs féministes et à la mission de l'organisme ;
- Aimer le travail d'équipe et de collaboration avec les partenaires ;
- Excellente capacité de communication orale et écrite en français ;
- Bonne capacité de rédaction, esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, polyvalence, initiative, engagement et professionnalisme ;
- Capacité à gérer avec efficacité différents mandats ;
- Assurer la discrétion et la confidentialité des informations reçues.

Exigences du poste

- Formation complétée en administration, secrétariat, bureautique ;
- Connaissance des organismes communautaires de la Capitale Nationale ;
- Expérience de (1) an dans un travail similaire au sein d'un organisme communautaire ;
- Excellente maîtrise de la suite office, des réseaux sociaux, d'internet.

Conditions de travail

- Salaire selon l'échelle salariale débutant à 21.39\$/heure – expérience pertinente reconnue ;
- Horaire de travail : 28 heures par semaine (4 jours - lundi au jeudi) ;
- Durée du contrat : Trois (3) ans avec possibilité de permanence – probation de six mois ;
- Début d'emploi : le plus tôt possible

Autres avantages

- Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes ;
- Vacances annuelles ;
- Banque de congés personnels (67 heures/an), congés des Fêtes (2 semaines) ;
- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail et espace de travail partagé.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard, **le mercredi 26 février 2025 à 12h**, par courrier électronique à accueil@violenceinfo.com à l'attention de madame Nathalie Igonène, directrice. **Les entrevues se tiendront le mercredi 5 mars 2025.** Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.