La Dauphine

Adjoint·e administratif·ve - Réception

Ici, chaque rencontre peut changer une trajectoire. Prêt·e à faire une différence?

Vous êtes une personne autonome, reconnue pour votre rigueur et votre sens de l'organisation dans l'exécution de tâches administratives? Vous souhaitez faire une différence et contribuer activement au bon fonctionnement d'un organisme engagé dans la prévention de l'itinérance chez les jeunes ? Vous avez de l'intérêt à travailler auprès d'une clientèle marginalisée et vulnérable? Vous possédez des aptitudes relationnelles marquées, et pour vous, le service à la clientèle est synonyme de qualité ? Bienvenue à La Dauphine !

Pourquoi choisir La Dauphine ?

- Un organisme de cœur implanté dans sa communauté depuis plus de 30 ans;
- Une culture humaine, collaborative, bienveillante et inclusive;
- Un impact humain réel au quotidien;
- Le bien-être et la sécurité psychologique privilégiés par l'employeur;
- Un milieu favorisant le développement professionnel.

Votre impact au quotidien

Réception

- Accueillir, informer et diriger la clientèle ainsi que les collaborateurs;
- Fixer et confirmer des rendez-vous;
- Assurer le contrôle et la régulation de l'accès à l'entrée principale, conformément aux normes de sécurité en vigueur;
- Répondre aux appels téléphoniques, identifier les besoins et orienter efficacement les correspondants;
- Porter attention au système de vidéosurveillance et informer les responsables de toutes anomalies;

Soutien administratif

- Prendre en charge la correspondance interne et externe (courriers et courriels);
- Préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux des différents comités;
- Apporter un soutien administratif aux membres du personnel dans l'exécution de diverses tâches;
- Rédiger, concevoir, mettre en page, réviser et corriger divers documents (ordre du jour, procès-verbaux, rapports, dépliants, communications internes et autres);
- Produire des feuilles de calcul Excel et compiler des données à des fins statistiques;
- Collaborer étroitement avec la personne responsable du financement public et des communications, notamment en :
  - appuyant la préparation et la mise à jour de documents liés aux demandes de financement;
  - contribuant à la collecte, à la compilation et à la transmission de données statistiques requises;
  - soutenant la diffusion de communications internes et externes;
  - collaborant à l'élaboration des rapports annuels, trimestriel et mensuel.
- Contribuer à la mise à jour des informations du site Internet;
- Assurer la gestion des archives (classement, déchiquetage, etc.);
- Commander les fournitures de bureau et en assurer le suivi et l'inventaire;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en collaboration avec l'équipe de direction.

Comptabilité

- Saisir les factures au logiciel comptable;
- Collaborer aux processus de conciliation des cartes de crédits et de reddition de comptes financière;

Ce que nous offrons

- Salaire entre 19.70$ et 26.46$ selon formation et expérience;
- Horaire de 35 heures par semaine, de jour, du lundi au vendredi;
- 15 congés fériés;
- 3 congés ressourcement par an (après 3 mois);
- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service continu;
- 52,5 heures de congés de maladie (après 3 mois);
- Assurances collectives payées à 50% par l'employeur incluant l'assurance dentaire (après 3 mois);
- Service de télémédecine et programme d'aide aux employés (dès l'embauche);
- Laisser-passer mensuel du RTC réduit de 35% (Abonne BUS Travailleur);
- Conciliation travail-famille favorisée par l'employeur;
- Repas à prix modiques.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en adjoint administratif (DEP secrétariat/comptabilité), ou diplôme collégial dans une discipline connexe (bureautique et l'administration);
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience en comptabilité souhaitée;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit (orthographe et rédaction);
- Souci constant de la qualité du service à la clientèle;
- Respect de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels;
- Aptitudes marquées pour la rédaction et la conception de documents;
- Compétences confirmées en informatique (Microsoft Office 365, bases de données, tableaux et systèmes administratifs). La connaissance d'Avantage, d'ASO, des réseaux sociaux numériques et de Canva est un atout;
- Forte capacité à établir les priorités et à réaliser plusieurs tâches simultanément;
- Autonomie, rigueur, sens de l'initiative et de l'organisation, et professionnalisme;
- Aucun empêchement judiciaire en lien avec lié à l'emploi.

Lieu de travail

31, rue D'Auteuil, Québec (Québec) G1R 4B9

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à jour avant le 10 février 2026 à l'attention de ***Julie Gosselin***, conseillère en ressources humaines : julie.gosselin@ladauphine.org

Toutes les candidatures seront étudiées avec attention, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.