# NOUS RECRUTONS

## Offre d'emploi
## Adjointe à la direction

Allaitement Québec est un organisme à but non lucratif dont la mission est de soutenir, accompagner et outiller les personnes et les familles dans leur parcours d'allaitement, en offrant des services accessibles, humains et inclusifs.
Vous aimez jouer avec les chiffres, accueillir les familles, organiser les rendez-vous et trouver des solutions quand les priorités changent?
Allaitement Québec cherche une personne pour faciliter l'accès des familles à ses services, épauler la directrice générale dans le fonctionnement quotidien de l'organisme et superviser les opérations comptables et financières.

### Ce que vous ferez

### Gestion de la comptabilité et des finances

- Rassembler les pièces justificatives, vérifier que les dossiers sont complets et transmettre les éléments requis à la ressource comptable et aux instances gouvernementales.
- Assurer le suivi des dépenses et la tenue de livres de l'organisme.
- Préparer les données de paie à partir des heures approuvées, signaler les écarts et faire le suivi administratif des cotisations au régime de retraite.
- Rassembler l'information nécessaire au suivi du budget, aux rapports au conseil d'administration et à la fin d'exercice, avec la directrice générale et la ressource comptable.

### Services aux familles, administration, communications et divers mandats

- Accueillir les familles, répondre aux appels et aux messages et orienter chaque personne vers le service approprié.
- Coordonner les rendez-vous de consultation, tenir l'horaire à jour et informer les familles des changements.
- Renseigner les familles sur la vente et la location de tire-lait, traiter les demandes et assurer le suivi des retours, des commandes et de l'inventaire.
- Tenir les dossiers à jour, assurer le suivi des fournitures et contribuer à l'organisation de certaines activités.
- Contribuer à la gestion des réseaux sociaux et des communications.
- Appuyer la directrice générale dans la préparation des rencontres et le suivi de ses dossiers.

### Poste appelé à évoluer

Selon vos aptitudes, vos intérêts et les responsabilités que vous souhaitez développer, vous pourrez prendre progressivement en charge de nouveaux mandats, par exemple en coordination d'activités ou en communications. Cette évolution se fera en concertation avec la directrice générale, selon votre capacité à prendre en charge ces mandats et les besoins de l'organisme.

## Ce que nous recherchons

- Une formation en comptabilité et gestion financière, en administration ou en secrétariat
- Études secondaires terminées ou expérience pertinente démontrant des compétences équivalentes
- Expérience en accueil, en service à la clientèle, en administration ou en coordination, acquise en emploi ou dans un contexte bénévole
- Capacité de communiquer clairement en français, à l'oral et à l'écrit, pour accueillir les familles et assurer les suivis
- Sens de l'organisation, capacité de prioriser plusieurs demandes et aisance avec le courriel, les calendriers partagés et les chiffriers
- Rigueur dans la vérification des données et discrétion dans le traitement des renseignements confidentiels
- Une connaissance du milieu communautaire et de l'allaitement sont des atouts.
- Les études et l'expérience acquises à l'étranger sont prises en compte
- La personne retenue doit être autorisée à travailler au Canada au moment de son d'entrée en fonction

## Conditions

- Poste permanent
- Horaire de quatre jours semaine, dont trois au bureau et un en télétravail
- Salaire à partir de 30 $/heure à l 'an un, selon l'échelle salariale en vigueur
- Plusieurs avantages sociaux dont 2 semaines de vacances après 1 an et jusqu'à 6 semaines par année
- 2 semaines de banque d'heures de famille/maladie
- 12 jours fériés
- Régime de retraite où l'employeur contribue à 7%
- Facilité pour la conciliation travail-famille
- Une équipe de travail où le plaisir et le dynamisme sont au rendez-vous

## Candidatures

- Lieu du poste: **177 71e Rue est, Québec** (QC) G1H 1L4, dans l'arrondissement de Charlesbourg
- Date limite  pour postuler: 15 janvier 2027
- Début du poste : Début avril 2027

Nous accueillons les candidatures de personnes de tous horizons, y compris les personnes en situation de handicap. Des mesures d'adaptation peuvent être mises en place à toute étape du recrutement. Vous pouvez communiquer avec nous à l'adresse ci-dessus pour en faire la demande.

**FAITES PARVENIR VOTRE CV ET UN COURT MESSAGE EXPLIQUANT VOTRE INTÉRÊT POUR LE POSTE À INFO@ALLAITEMENTQUEBEC.ORG, AU SOIN DE MADAME CHRISTINE MARCOTTE, DIRECTRICE GÉNÉRALE.**
**POUR VOS QUESTIONS : 418.704.3575 POSTE 1**