S.O.S. Grossesse souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les femmes de la diversité culturelle, en situation de handicap, aux personnes appartenant aux communautés 2SLBTQIA2S (bispirituelle, lesbienne, bisexuel.le, trans, non binaire, queer, intersexuée.e, asexuel.le), autochtones et/ou appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé à poser leur candidature. À compétence égale, ces candidat.es seront retenues pour l'emploi.

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative

Temps plein, 28h à 35 heures par semaine

Qui sommes nous

S.O.S. Grossesse est un organisme communautaire autonome qui offre des services d'écoute, d'accueil et d'informations véridiques aux personnes vivant une situation liée à la grossesse planifiée ou non ou se questionnant sur la contraception. Il travaille également à améliorer l'accès à l'avortement et à la contraception dans la Capitale-Nationale notamment à offrant des soins en santé sexuelle et reproductive.

En faveur du libre choix, l'organisme soutient les décisions libres et éclairées, dans le respect des personnes et sans se substituer à elles dans les choix qui les concernent.

Votre rôle

Relevant de la directrice générale, vous veillez au bon fonctionnement administratif de l'organisme et soutenez l'équipe dans ses projets. Vous contribuez à la qualité des documents, au suivi comptable et à l'amélioration des processus administratifs.

Vos principales responsabilités

Administration et soutien à l'équipe

- Réaliser un état des lieux des archives, structurer et tenir à jour le classement et l'archivage des documents physiques et numériques afin d'en faciliter le repérage, l'accès et la conservation.
- Collaborer à la préparation des rapports et assurer la qualité linguistique et la mise en forme des documents.
- Tenir à jour le membrariat et le contenu du site Internet.
- Soutenir l'organisation des réunions, de l'assemblée générale annuelle et des activités de l'organisme.
- Commander les fournitures, tenir l'inventaire et coordonner le suivi des besoins en matériel et en équipement informatique.
- Effectuer les réservations nécessaires aux déplacements et collaborer à la recherche de commandites et de financement.

Comptabilité

- Participer à la préparation des prévisions budgétaires et à l'élaboration de scénarios budgétaires afin de soutenir la planification financière de l'organisme
- Préparer la comptabilité mensuelle à remettre au comptable pour la tenue de livre
- Préparer et traiter les paies, vérifier les feuilles de temps et assurer le suivi des retenues et des remises liées à la paie (Employeur D).
- Vérifier et traiter les comptes de dépenses.
- Collaborer à la préparation des documents nécessaires à l'audit de fin d'année.

Profil recherché

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse et autonome, qui possède une expérience en classement et en archivage et souhaite mettre ses compétences au service d'une mission communautaire.

- Expérience pertinente en administration, en tenue de livres et en traitement de la paie, ou combinaison de formation et d'expérience équivalente.
- Expérience en facturation médicale.
- Expérience concrète en organisation de dossiers, en classement et en archivage de documents physiques et numériques.
- Capacité à structurer un système de classement cohérent et à établir des méthodes de nommage, de repérage et de suivi des documents.
- Aisance avec les outils bureautiques, la gestion documentaire numérique et les logiciels comptables.
- Bonne maîtrise du français écrit et souci de la qualité des documents.
- Bonne maîtrise des outils informatiques tels que Excel, Word, Canva, etc.
- Capacité à gérer plusieurs priorités, à faire preuve d'initiative et à s'adapter à un organisme en développement.
- Discrétion et respect de la confidentialité; capacité à traiter les situations délicates avec professionnalisme et sensibilité.
- Habiletés de communication, écoute et capacité à entretenir de bonnes relations de travail.

Vous adhérez aux valeurs pro-choix de l'organisme et respectez les trois options possibles face à une grossesse : l'avortement, l'adoption et la poursuite de la grossesse pour devenir parent.

La connaissance du milieu communautaire autonome, des approches humaniste et féministe ou des enjeux de santé sexuelle et reproductive constitue un atout. La maîtrise d'une autre langue est également un atout.

Les conditions de travail

Contrat Jusqu'au 31 mars 2028, avec possibilité de prolongation.

Horaire 28h à 35heures par semaine.

Salaire À partir de 26.18$ l'heure.

- Possibilité d'accumuler des heures supplémentaires.
- Congés payés pendant le temps des Fêtes et accès à de la formation continue.
- Possibilité d'une contribution de l'organisme à un REER ou à un CELI.
- Prestation supplémentaire au chômage offrant une couverture salariale de 95 % en cas de maladie.
- Cotisation santé de 1 000 $ par année.
- Allocation cellulaire et transport
- Bureaux facilement accessibles en autobus ou à vélo.

Vous participez aux réunions d'équipe, aux formations pertinentes et, selon les besoins, aux activités et événements liés à la mission de l'organisme. Vous assumez également les tâches connexes à votre rôle.

Pour postuler

Faites parvenir votre CV à jour à **Sylvie Pedneault, directrice générale, à direction@sosgrossesse.ca, au plus tard le 30 novembre 2026**. Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation ou de présentation seront priorisées.

Les entrevues sont prévues dans les premières semaines de décembre 2026 pour une **entrée en poste le 11 janvier 2027.**