



Offre d'emploi

Agente ou agent de soutien administratif
(30 h par semaine, télétravail)

Le **Mouvement allaitement du Québec (MAQ)** est un organisme communautaire qui œuvre à rendre les environnements favorables à l'allaitement, et ce, dans un contexte de développement optimal des jeunes enfants et de bien-être des femmes, des familles et de la société. Ces environnements se doivent de respecter toutes les femmes et toutes les familles. Le MAQ est un lieu de concertation indépendant ouvert à l'ensemble des personnes et des organisations qui adhèrent à ses principes.

Conditions

- Entrée en fonction : 31 janvier 2022
- Temps plein avec horaire souple : 30 heures par semaine, dont au moins la moitié durant les jours ouvrables entre 8 h et 17 h
- Salaire horaire : 22,88 \$ + 0,33 \$ d'indemnités pour utilisation du matériel et fournitures de bureau
- Télétravail
- Aucun équipement fourni

Rôle et responsabilités

Fonctions principales

En tant qu'agente¹ de soutien administratif, votre mandat principal sera de fournir un soutien à la direction et aux coordonnatrices.

- Gestion documentaire
 - Prise de notes et rédaction de compte-rendu et procès-verbaux
 - Mise en page
 - Gestion des archives (Google Drive)
 - Gestion des politiques internes (rédaction, mises à jour, etc.)
 - Gestion de listes de services (Excel, Suite Google, WordPress)
 - Gestion de la bibliothèque virtuelle (Omeka)
- Gestion financière
 - Comptabilité mensuelle (QuickBooks)
 - Gestion de la paie (Solution paie Desjardins)
 - Préparation des budgets (Excel)
 - Rédaction de demandes de financement et suivis

¹ La majorité des membres du MAQ étant des femmes, le genre féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte ; il comprend également les autres genres.

- Soutien de l'équipe
 - Rédaction ou révision de documents sur demande
 - Gestion des invitations à des événements
 - Publipostage numérique
 - Toutes autres tâches connexes à la mission ou au fonctionnement du MAQ

Vie d'équipe et associative

Les relations entre les bénévoles et les travailleuses sont fondées sur les valeurs du MAQ, dont la bienveillance, l'esprit de collaboration et le bien commun. Pour maintenir une vie associative saine et productive, vous devrez :

- maintenir un lien étroit avec la directrice générale ;
- participer aux réunions d'équipe et aux démarches de planification et d'évaluation ;
- commenter de façon constructive certains documents produits par le MAQ ;
- soutenir les travailleuses dans des tâches administratives ;
- répondre aux demandes du conseil d'administration.

Profil recherché

Pour répondre aux exigences du poste, vous devez :

- adhérer à la mission, à la déclaration de principes et à la position féministe du MAQ et partager ses valeurs ;
- être capable de travailler à la fois de façon autonome et en équipe à distance ;
- faire preuve de bienveillance et de diligence ;
- être à l'aise avec les chiffres et faire preuve d'une grande rigueur ;
- avoir de bonnes connaissances de la suite Office ;
- avoir un bon niveau de français écrit ;
- être à l'aise avec les outils de gestion telle que Google Drive, Slack, ClickUp, Zoom, etc. ;
- posséder votre propre équipement de bureautique ;
- être en mesure de vous déplacer deux fois par an dans la région de Montréal ou de Québec.

Pour postuler

Date limite de réception des candidatures : 9 janvier 2022 à minuit.

Envoyez une lettre de présentation et votre curriculum vitae à raphaelle@mouvementallaitement.org.