



Adjoint-e de direction recherché-e

Contexte de travail

Mieux-Nâître à Laval (MNL) est un Centre de ressources périnatales (CRP) qui offre des services et activités aux futurs et nouveaux parents. La mission de MNL est de soutenir les parents afin qu'ils puissent vivre la venue d'un enfant de la façon la plus harmonieuse et satisfaisante possible. MNL est une organisation jeune, en plein développement où plusieurs processus et politiques sont à bâtir.

MNL recherche une personne expérimentée et motivée à prendre en charge, de façon autonome, divers travaux de bureautique et de comptabilité afin d'assurer les procédures nécessaires à la bonne marche du CRP. Étant souvent le premier contact des familles avec l'organisation, l'adjoint ou l'adjointe de direction contribue à la réalisation de la mission par sa sensibilité aux familles et par la qualité de son accueil chaleureux et bienveillant. Cette personne contribue à un climat de travail sain en assurant une utilisation efficace des ressources, une organisation administrative optimale du bureau, tout en visant à maintenir l'organisme en ordre et bien archivé.

Fonctions clés et responsabilités

- Accueillir les familles, répondre à leurs demandes, les informer et les diriger;
- Assurer le suivi et le respect des obligations réglementaires et gouvernementales;
- Participer aux processus d'achats et d'ententes avec les fournisseurs et gérer les inventaires;
- Maintenir à jour les dossiers RH et les bases de données;

- Intervenir à toutes les étapes du cycle comptable (saisie de données, conciliation bancaire, vérification des pièces comptables, production de rapports financiers, suivi des flux de trésorerie);
- Assurer un soutien technique aux activités (inscriptions, confirmation des présences, préparation du matériel imprimé);
- Participer à l'organisation des ventes de garages, à la tenue de kiosques d'information;
- Participer à l'élaboration des politiques et des procédures administratives en regard de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, créer des outils;
- Participer à la réalisation du rapport annuel d'activités et aux rapports d'étapes;
- Organiser les espaces de bureau, répondre aux appels, faire des envois postaux, distribuer le courrier reçu;
- S'assurer de la désinfection (mesures COVID) des espaces, faire la lessive.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative (ou bureautique ou comptabilité);
- Cinq années d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance du logiciel SAGE 50/Simple Comptable;
- Excellente connaissance et facilité à travailler avec les outils informatiques (suite Office, Google Drive);
- Autonomie dans la planification et sens de l'organisation;
- Rigueur, minutie, initiative et bon jugement;
- Capacité de gestion des priorités;
- Bonne relation avec le public, entregent et discrétion;
- Diplomatie et respect de la confidentialité;
- Excellent français écrit et parlé, anglais fonctionnel;
- Hâbleries d'écoute et de relation d'aide (un atout);
- Connaissance et sensibilité aux enjeux liés à la période périnatale (un atout).

Ce que nous offrons :

L'accès à une équipe dynamique, motivée à développer des services adaptés à la réalité des familles!

Un poste à 35 hres/semaine, avec un horaire de travail du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 ou de 11h00 à 19h00 (lors d'activités en soirée au CRP)

Des conditions de travail attrayantes au sein d'une organisation soucieuse de la conciliation famille-travail et qui valorise l'apport de chaque membre de son équipe.

Salaire d'entrée entre 17,75\$ et 21,21\$ de l'heure selon expérience et formation, conformément aux grilles salariales.

Réception des candidatures :

SVP, envoyer **CV et lettre de motivation d'ici le 9 octobre à 17h** à Lysane Grégoire, directrice générale : lgregoire@mieuxnaitre.org.