

PROJET COLLECTIF

Offre d'emploi

Adjointe administrative / adjoint administratif

Effort: Temps plein (4 jours ou 4,5 jours par semaine)

Lieu: N'importe où au Québec (en télétravail)

Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite pour postuler : 11 octobre 2024

Contexte

Nous sommes à la recherche d'une professionnelle d'expérience afin de soutenir les processus administratifs de notre jeune organisation en plein développement. Cet emploi est pour vous si vous faites carrière dans le domaine de l'administration, que vous avez le souci du détail et que souhaitez vous engager dans une organisation qui porte des valeurs sociales et écologiques.

[Projet collectif](#) est une organisation à but non lucratif qui travaille à faciliter l'accès aux connaissances et à favoriser les échanges entre les personnes et les organisations qui créent une société plus collaborative et ouverte.

- Projet collectif est en opération depuis janvier 2022. Vous serez la 16e personne à rejoindre l'équipe.
- Notre approche étant très intersectorielle, nous agissons à l'échelle du Québec dans une variété de secteurs: économie sociale, développement des communautés, culture, santé, éducation, etc.
- Nous reconnaissons que Projet collectif agit sur des territoires non cédés des Premiers peuples.

Mandat et fonctions

- Recevoir les factures et payer les fournisseurs;
- Rassembler les pièces justificatives nécessaires à la comptabilité;
- Facturer les client·es et partenaires;
- Vérifier la paie;
- Mettre à jour le fichier de suivi budgétaire;

- Intégrer les nouvelles personnes employées au régime d'assurances collectives;
- Maintenir à jour le guide de procédures administratives;
- Programmer des rencontres;
- Assurer un soutien lors de la planification d'événements;
- Effectuer toute autre tâche de soutien aux activités de l'organisation;
- Participer à la vie organisationnelle.

Qualifications requises ou expérience équivalente

- Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif;
- Grande attention aux détails;
- Aisance communicationnelle autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Capacité de structuration de l'information;
- Aisance avec les outils numériques collaboratifs.

Nous invitons les personnes intéressées mais n'ayant pas toutes ces qualifications à néanmoins poser leur candidature.

Profil recherché

- Maturité émotionnelle et bonne écoute.
- Sens de l'éthique.
- Autonomie, débrouillardise et leadership.
- Polyvalence et créativité.
- Capacités d'organisation, de priorisation et de planification.
- Capacité à faire face aux imprévus et à faire preuve de souplesse.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à travailler à distance.

Conditions de travail

- **Culture:** Une attention particulière est accordée au climat de travail, à la collaboration entre collègues et à la dynamique d'équipe. L'organisation s'appuie sur des principes de gestion participative, d'inclusion, de co-apprentissage et de soutien mutuel.
- **Bureau:** l'organisation ne possède pas de bureaux. Tous les employé-es travaillent à distance. Des rencontres d'équipe en personnes sont organisées plusieurs fois par année.
- **Outils:** Un ordinateur ou une compensation pour l'usage de votre ordinateur est fourni, ainsi qu'un budget afin que chaque employé soit bien installé à la maison. Les dépenses liées à la réalisation du travail (déplacements, etc.) sont remboursées;
- **Vacances et congés:** Les employé-es bénéficient:
 - un équivalent de 3 semaines de vacances par année;
 - 2 semaines de congés payés de fin d'année;

- 5 jours personnels;
- 9 jours de congés payés par année;
- Un congé triennal, soit un congé payé pendant tout l'été (de la St-Jean à la fête du travail), après chaque période de 3 ans d'ancienneté;
- **Assurances collectives:** régime à cotisation 50-50 employeur-employé-e, avec couverture complète (santé, dentaire et vue);
- **Échelle salariale à l'embauche:** salaires situés au-dessus de la médiane des salaires offerts par des organisations comparables pour des rôles comparables. Salaire déterminé de manière transparente et collégiale en fonction de l'expérience.

Pour postuler

Envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation via [ce formulaire](#) au plus tard le 11 octobre 2024. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Projet collectif accorde une grande valeur à la diversité de son équipe et encourage les candidature des personnes membres d'un ou de plusieurs des groupes suivants : personnes racisées, personnes avec un handicap visible ou invisible, personnes sourdes, personnes issues des Premiers peuples, immigrantes, LGBTQIA+ et 2S.

Et après ?

Le processus de recrutement se déroulera en deux temps:

- Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Nous communiquerons rapidement avec les personnes dont les candidatures sont retenues pour les inviter à une première entrevue virtuelle.
- Si l'envie d'aller plus loin ensemble est bien là, nous vous inviterons ensuite à une seconde entrevue virtuelle qui permettra de poursuivre la discussion.

