



## CENTRE DE FEMMES L'ESSENTIELLE – OFFRE D'EMPLOI \*

### Adjointe administrative et +

Le Centre de femmes l'Essentielle est un lieu d'appartenance géré par et pour les femmes de la Vallée du Richelieu et des environs. Pour atteindre l'égalité des femmes et la justice sociale, on y offre des services, des activités éducatives et on y tient des actions collectives. Les femmes peuvent ainsi briser leur isolement, développer une plus grande autonomie et jouer un rôle actif dans leur milieu.

**En collaboration avec la coordonnatrice et l'équipe de travail, l'adjointe administrative assume la responsabilité de la gestion administrative et financière. De plus, comme ses collègues, elle assume aussi des tâches d'intervention, d'animation, de représentation, de mobilisation et aura la responsabilité de comités de travail. Ce travail s'accomplit avec les femmes selon une approche d'éducation populaire et selon un mode de gestion participative.**

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer le suivi du plan de travail et travailler à l'atteinte des objectifs annuels avec l'équipe de travail;
- Stimuler la vie associative et démocratique et y participer activement;
- Assurer le maintien et le développement d'un milieu accueillant et dynamique;
- Favoriser et soutenir la participation citoyenne des femmes en visant la transformation sociale;
- Assurer une bonne gestion financière (cycle comptable, prévisions budgétaires, trésorerie, etc.);
- Assurer le soutien technique et administratif (mise en page, envois postaux, réseau informatique, etc.);
- Planifier l'entretien de la bâtisse, faire la liaison avec les fournisseurs et effectuer les achats;
- Planifier, organiser, promouvoir et réaliser des activités, actions et mobilisations;
- Voir à la circulation de l'information sur les enjeux concernant les femmes;
- Accueillir, faire de l'écoute et référer;
- Représenter le Centre dans divers milieux et contribuer à la promotion du Centre;
- Prendre en charge divers dossiers et projets;
- Compiler des statistiques et rédiger des rapports;
- Concevoir et diffuser des outils de communications internes et externes;
- Collaborer aux activités communautaires et collectives du Centre.

- EXIGENCES**
- Expérience en administration, formation reliée (un atout);
  - Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
  - Connaissance de la suite Office et du logiciel comptable Sage;
  - Esprit d'équipe, aptitudes à travailler en concertation et capacité de travailler sous pression;
  - Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de communication orale;
  - Aptitudes rédactionnelles, de mise en page et de saisie informatique;
  - Connaissance du mouvement des femmes et du mouvement communautaire autonome;
  - Analyse critique et féministe des conditions de vie des femmes;
  - Expérience en gestion de projet (un atout);
  - Grande capacité organisationnelle et capacité de mobilisation;
  - Intégrité, autonomie, rigueur et initiative;
  - Diplomatie, disponibilité, écoute et ouverture;
  - Expérience en intervention et en animation (un atout);
  - Excellente maîtrise du français écrit et expérience en rédaction (anglais un atout);
  - Avoir une voiture à sa disposition.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quatre jours/semaine, à l'occasion en soirée ou la fin de semaine
- Poste permanent avec période de probation de 6 mois
- Congés : 4 semaines de vacances l'été (après un an)  
2 semaines durant la période des fêtes et congés sociaux avantageux
- Taux horaire entre 26,41 \$ et 29,41 \$ selon l'expérience
- Contributions pour assurance santé et retraite

### Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation

a/s Comité de sélection  
231, rue Brillon  
Bélœil, Qc, J3G 2T5

Courriel : [essentielle@videotron.ca](mailto:essentielle@videotron.ca)

N.B. Seules les candidates retenues seront contactées pour l'entrevue de sélection. S.V.P. ne pas téléphoner.

Le Centre désire représenter sa communauté dans toute sa diversité et encourage fortement les femmes vivant à la croisée des oppressions à poser leur candidature. À compétences égales, nous favoriserons la candidature d'une femme immigrante, que la société racise, en situation d'handicap, autochtone ou issue de la diversité sexuelle.