

ADJOINTE À LA DIRECTION

Vous avez envie de participer à l'empowerment des femmes et des jeunes musulman.e.s?



L'Institut F (IF) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de favoriser l'épanouissement des femmes et des jeunes musulman.e.s au Québec ainsi qu'un meilleur vivre-ensemble. Il se distingue par sa perspective musulmane antisexistes, antiraciste et décoloniale.

Sous la responsabilité de la directrice des opérations et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, l'adjointe à la direction assure un soutien administratif, organisationnel et logistique à la direction et au conseil d'administration de l'Institut F afin de contribuer à l'atteinte de la mission de l'organisme.

Principales responsabilités

- Gérer la boîte courriel générale : tri, réponses aux demandes courantes et redirection vers les bonnes ressources.
- Assurer le fonctionnement de la halte-garderie lors des événements spéciaux (sécurité, contact avec les éducatrices, gestion du matériel et de l'espace, etc.).
- Assurer la gestion du membrariat (adhésions, renouvellements, etc.).
- Préparer les dossiers, notes et documents institutionnels, et contribuer à la coordination interne entre les équipes.
- Structurer, documenter et améliorer les processus administratifs internes, tout en assurant la coordination des dossiers et le suivi des échéanciers.
- Organiser la documentation stratégique, les archives et la gestion documentaire institutionnelle, dans le respect de la confidentialité.

- Faire le lien avec le cabinet comptable et soutenir le comptable externe dans ses démarches.
- Assurer le suivi des factures, paiements, reçus et dépôts, préparer les pièces comptables (QuickBooks, Dext), classer les documents financiers et maintenir à jour les tableaux de bord administratifs.
- Coordonner les rencontres du conseil d'administration et de ses comités : préparer les convocations, les ordres du jour et les documents nécessaires, rédiger les procès-verbaux et en assurer le suivi.
- Coordonner les rencontres d'équipe hebdomadaires, en gérer la logistique et préparer les comptes rendus.
- Contribuer à la préparation de l'assemblée générale, en collaboration avec l'équipe de travail et le conseil d'administration.
- Prendre en charge les dossiers spéciaux confiés par la direction (Loi 25, etc.).

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en bureautique, en administration ou autre domaine connexe.
- Expérience de 3 à 5 ans en administration, en soutien à la direction ou dans un domaine pertinent équivalent.
- Expérience idéalement acquise dans le milieu communautaire, en OBNL ou en économie sociale.
- Très bonne connaissance de la suite Office et de Microsoft 365.
- Bonne connaissance du logiciel QuickBooks.
- Connaissance du CRM Yapla (atout).
- Connaissance de la Loi 25 (atout).
- Bonne connaissance du milieu communautaire et des organismes de bienfaisance.
- Perspective antisexiste et antiraciste.
- Excellentes habiletés sociales et communicationnelles.
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit (autre langue, un atout).

Avantages de travailler pour l'Institut F

- 8% de vacances (soit 4 semaines de vacances)
- Travail hybride et horaire flexible.
- Congés du Eid payés plus 9 jours fériés.
- 12 jours de congé pour raison de santé ou d'obligations familiales.
- Faire partie d'une équipe passionnée et professionnelle.
- Conciliation vie personnelle et professionnelle.
- Assurances collectives dès la fin de la période de probation.

Étant donné la mission de l'Institut F, nous privilégions la candidature des femmes racisées.

Conditions de travail

- Début du mandat : le plus tôt possible
- Nature du poste : permanent
- Nombre d'heures : 21h par semaine, hybride (2 jours par semaine en présentiel)

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention du Comité de sélection en indiquant « Candidature – Adjointe à la direction » dans le sujet par courriel à l'adresse : recrutement@institutf.org

Étant donné la nature du poste et la mission de l'Institut F, nous privilégions la candidature des femmes racisées.