Traverser l'inimaginable, retrouver l'espoir.

Adjoint·e exécutif·ve
Poste permanent

Temps plein – 35 heures
Le salaire à l'embauche se situe entre 22,47$ et 28,09$ l'heure, déterminé selon expérience antérieure pertinente tout en respectant les modalités de l'échelle salariale en place. Celle-ci prévoit une augmentation annuelle basée sur des échelons.

Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale, l'adjointe exécutive ou l'adjoint exécutif exécute des fonctions techniques et administratives de soutien à la direction générale, au service des communications, au service des ressources humaines et au conseil d'administration, tel que la production, la rédaction et la révision de documents, la gestion de dossiers et la production de documents divers.

Contribuez à bâtir une communauté protégeante, un jour à la fois!

Vous souhaitez faire une réelle différence dans la vie des jeunes victimes de violence sexuelle?

Nous souhaitons vous avoir dans notre équipe!

À Marie-Vincent, chaque membre de l'équipe est une valeur ajoutée, nous permettant d'accomplir notre mission ensemble: celle d'aider un plus grand nombre de jeunes.

Marie-Vincent offre un milieu de vie engagé, dans lequel les professionnel·le·s sont reconnu·e·s pour leurs compétences et leur expertise au sein d'une équipe multidisciplinaire où l'autonomie constructive et la considération de l'autre sont valorisées.

Travailler avec la Fondation, c'est contribuer à bâtir une communauté protégeante au quotidien.

Et vous profiterez de conditions avantageuses comme :

- Des horaires flexibles
- 4 semaines de vacances
- 14 journées fériées
- Assurances collectives
- Politique de télétravail 50/50
- Et bien d'autres avantages…

Faites la différence, faites partie de l'équipe Marie-Vincent!

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

Tâches administratives

- Rédiger et réviser des politiques, des procédures, des rapports et des prises de notes ;
- Assurer le suivi des protocoles d'entente, des partenariats externes et des dossiers spéciaux confiés par la direction générale (ex : succession, suivis externes, etc.) ;
- Coordonner des rencontres entre la direction générale et des intervenants divers, des partenaires et le conseil d'administration ;
- Participer au processus de documentation et d'analyse de divers dossiers ;
- Effectuer des suivis auprès des membres de l'équipe de gestion ;
- Effectuer des demandes de soumission, la facturation et divers suivis ;
- Produire diverses communications pour les services supportés ;
- Assurer le suivi de diverses adresses électroniques (Info Fondation) et autres plateformes ;
- Supporter le conseil d'administration à divers niveaux :
  -Rédiger des correspondances, des ordres du jour, des registres de procès-verbaux et des documents dans le cadre des réunions reliées à la gouvernance et à d'autres comités dont le suivi de la mise à jour du cahier corporatif ;
  -Coordonner l'organisation de rencontres du conseil d'administration et de ses différents comités ;
  -Effectuer le suivi des demandes à la direction générale et à la présidence du conseil d'administration (reçus, production et distribution de documents en support aux rencontres, rédaction des résolutions, etc.) ;
- Effectuer la révision de textes selon les besoins exprimés ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des vérifications d'antécédents judiciaires du personnel et des fournisseurs.

Tâches diverses

- Voir aux besoins en matériel (ou à son entretien) pour l'usage de la direction générale ;
- Effectuer toute autre tâche liée au poste.

Marie-Vincent soutient les jeunes victimes de violence sexuelle en leur offrant, sous un même toit et en collaboration avec ses partenaires, les services dont ils et elles ont besoin. Nous contribuons à bâtir une communauté protégeante, en offrant des services psychothérapeutiques aux jeunes victimes et à leurs familles, et en aidant les enfants présentant des comportements sexuels problématiques.

Nous contribuons aussi à prévenir la violence sexuelle en misant sur l'éducation et la sensibilisation, par le biais de différents programmes et formations.

marie-vincent

Le profil recherché doit répondre aux exigences suivantes :

Formation/Expérience/Certification

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ;
- Expérience minimale de trois (3) à cinq (5) ans dans un rôle similaire ;
- Expérience de travail au niveau exécutif (fort atout) ;
- Toute combinaison de formation et expérience sera considérée.

Connaissances

- Excellente maîtrise de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Bonne connaissance des principes de gouvernance d'un OBNL (atout).

Compétences et aptitudes

- Rigueur
- Discrétion
- Initiative
- Communication orale et écrite
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Jugement
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Tact

Marie-Vincent soutient des pratiques inclusives en accès à l'emploi, notamment en offrant des chances égales à toute personne, sans égard à l'âge, au genre, à l'origine ou au handicap.

Les professionnel·le·s qui souhaitent faire une réelle différence dans la vie des jeunes victimes de violence sexuelle ou des enfants ayant des comportements problématiques doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intention en toute confidentialité via le site web à l'adresse : **https://marie-vincent.org/fondation/equipe/joindre-lequipe/**.

Seules les personnes retenues seront contactées.