

Technicien.ne administratif.tive recherché.e

Vous cherchez un milieu de travail stimulant où vous participez à la réalisation d'une mission concrète et soutenante pour les familles en occupant un poste clé?

Vous aimez le contact avec les gens, vous êtes empathique, jovial.e et appréciez être dans l'action?

Vous aimez développer des outils, être une ressource pour une équipe, vous êtes organisé.e et stimulé.e par un environnement où beaucoup reste à bâtir?

Vous appréciez travailler avec des outils informatiques, en apprendre de nouveaux et en tirer le meilleur?

Le poste de technicien.ne administratif.tive demande une bonne faculté d'adaptation. La personne recherchée a le souci du détail et aime relever des défis! Vous vous reconnaissez?



Contexte de travail

Mieux-Naître 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 les soutenir afin qu'ils puissent vivre la venue d'un enfant de la façon la plus harmonieuse et satisfaisante possible. Les familles sont accueillies dans le respect de leur culture, de leurs choix et de leurs valeurs.

MNL recherche un.e technicien.ne administratif.tive à temps plein pour joindre son équipe de passionnées. MNL offre des conditions de travail et de conciliation famille-travail très avantageuses.

Conditions d'emploi – Mesures de conciliation famille-travail

- Poste de 35h/semaine, horaire de jour en semaine, occasionnellement jusqu'en début de soirée;
- **Entrée en fonction : 27 septembre 2021;**
- Salaire d'entrée : Entre 19.56\$ et 23.43/hre selon expérience et formation, conformément aux grilles salariales du CSMO-ÉSAC¹.

Congés fériés : 18 jours / année (dont 10 au temps des fêtes).

Congés personnels, sociaux et familiaux :

- 12 congés santé/obligation (transférables pour maladie d'enfants ou comme proche-aidant);
- 4 congés personnels (prévention de l'épuisement, militance, spectacle d'enfants...).

Petite [vidéo sans prétention](#) où l'équipe présente les services offerts chez MNL

¹ CSMO-ÉSAC : Comité sectoriel de main-d'œuvre Économie sociale Action communautaire

Vacances annuelles selon l'ancienneté :

Plus d'un an en poste :	6% (3 semaines)
Plus de trois ans en poste :	8% (4 semaines)
Plus de cinq ans en poste :	10% (5 semaines)



VISITEZ NOTRE PAGE



Mandat et fonctions du poste de technicien.ne administratif.ive

Mandat général

- Assurer une utilisation efficace des ressources, une organisation administrative optimale du bureau et maintenir l'organisme structuré et bien archivé;
- Réaliser divers travaux de bureautique et de comptabilité visant à prévoir, contrôler et assurer des procédures et services fonctionnels.

Mandats spécifiques

- Accueillir, informer et diriger les participants.tes, prendre des inscriptions, confirmer des présences, percevoir des paiements;
- Soutenir l'équipe et la réalisation des activités, préparer du matériel, soutenir la logistique;
- Participer à l'élaboration des politiques et des procédures administratives en regard de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, créer des outils;

- Mettre en place et maintenir un système de classement des ressources documentaires, des fichiers informatiques et des dossiers papiers, assurer l'archivage;
- Utiliser et mettre à jour la base de données, compiler des résultats, tenir des statistiques;
- Assurer le suivi et le respect des obligations réglementaires et gouvernementales;
- Intervenir à toutes les étapes du cycle comptable, contribuer à la planification budgétaire;
- Participer aux processus d'achats et d'ententes avec les fournisseurs, gérer les inventaires;
- Assurer le suivi du parc informatique;
- Participer à certaines tâches d'entretien ménager telles que la lessive et la désinfection (COVID).

Profil recherché

Formation

- Diplôme collégial en technique administrative (ou bureautique ou comptabilité).

Expérience

- Cinq années d'expérience pertinente.

Connaissances

- Excellente connaissance du logiciel SAGE 50;
- Excellente connaissance et facilité à travailler avec les outils informatiques;

- Connaissance en relation d'aide et sensibilité aux enjeux liés à la période périnatale, un atout.

Savoir-faire (habiletés)

- Sens de l'organisation, minutie, bon jugement et capacité de gestion des priorités;
- Excellent français écrit, anglais fonctionnel.

Savoir-être (attitudes)

- Capacité d'adaptation et de travailler avec efficacité dans une organisation en mouvance;
- Entregent, respect de la confidentialité.

Réception des candidatures : SVP, envoyer **CV et lettre de motivation d'ici :**

Vendredi le 15 octobre à 17h à Lysane Grégoire, directrice générale : lgregoire@mieuxnaitre.org.

Note : seules les candidatures retenues pour entrevues seront contactées.