



Titre du poste

Adjointe administrative

À propos de La Méridienne 1990

La Méridienne 1990 offre hébergement, soutien et accompagnement aux femmes et enfants victimes de violence conjugale. Notre approche est féministe, centrée sur la sécurité, l'autonomie et la dignité des personnes que nous accueillons. Nous sommes actuellement à la recherche d'une **adjointe administrative** pour rejoindre notre équipe.

Tu te reconnais dans ceci

- Tu es féministe
- Tu aimes relever des défis humains
- La lutte contre la violence faite aux femmes te tient profondément à cœur
- Tu adhères aux principes de l'analyse féministe
- Travailler dans un milieu de vie t'inspire.

Ce travail est fait pour toi.

Nom de l'employeur

La Méridienne 1990

Description de l'employeur

La Méridienne 1990 est un organisme communautaire offrant hébergement, soutien et accompagnement aux femmes et enfants victimes de violence conjugale. Depuis plus de 30 ans, nous contribuons activement à la sécurité, à la dignité et à l'autonomie des personnes que nous accueillons.

Description du poste

L'adjointe administrative occupe un rôle clé dans la gestion administrative, financière et organisationnelle de l'organisme. Elle assure le bon fonctionnement des opérations quotidiennes, soutient la direction générale et contribue à la communication interne et externe, incluant la gestion des réseaux sociaux.

Tâches et responsabilités

Administration générale

- Suivi administratif des projets, activités et subventions
- Accueil des visiteurs, réception des appels, traitement des commandes
- Préparation des documents pour les réunions du conseil d'administration
- Rédaction de correspondance destinée aux partenaires et donateurs
- Organisation de l'assemblée générale annuelle
- Gestion de l'inventaire des fournitures et de la logistique des équipements
- Participation à certains comités internes
- Gestion des locations de salles

Comptabilité

- Comptabilité journalière, hebdomadaire et mensuelle
- Préparation des dépôts bancaires
- Gestion des fournisseurs, réception et paiement des factures
- Facturation, suivis et encaissements
- Paies
- Rapports de taxes et documents gouvernementaux
- Reçus de charité et lettres de remerciements
- Administration du RVER et des assurances collectives
- Préparation des documents nécessaires à l'audit annuel
- Collaboration à la rédaction des demandes et rapports de subvention

Communications et réseaux sociaux

- Planification, rédaction et publication de contenus
- Suivi des interactions et cohérence de l'image de l'organisme
- Contribution à la rédaction et à la mise en page du rapport annuel
- Soutien à la direction dans la production de documents officiels

Exigences

- Diplôme ou attestation en comptabilité
- Expérience pertinente en administration et finances (atout)
- Maîtrise de la suite Office et de QuickBooks
- Excellente maîtrise du français écrit
- Aisance avec les réseaux sociaux
- Sens de l'organisation, autonomie, discrétion, rigueur
- Connaissance du milieu communautaire (atout)
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec les personnes hébergées
- Possession d'un véhicule automobile

Conditions de travail

- Poste permanent, 32 h/semaine
- Taux horaire : 31,75 \$
- Début de l'emploi : dès que possible
- Assurances collectives, allocation de retraite, RVER
- Repas et collations payés
- Environnement de travail humain, dynamique et stimulant

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation **au plus tard le 4 septembre 2026**

carolyneb@lameridienne.ca

C.P. 1021, Weedon (Québec) J0B 3J0