



**CENTRE DE SANTÉ
DES FEMMES
DE MONTRÉAL**

3409, avenue De Lorimier
Montréal (Québec) H2K 3X5

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe à la direction

Le Centre de santé des femmes de Montréal est un organisme communautaire féministe qui offre des services et de l'éducation en santé sexuelle et reproductive depuis 40 ans. Nous sommes à la recherche d'une travailleuse dynamique, efficace, discrète, ordonnée et très organisée pour devenir le bras droit de la directrice générale dans les ambitieux projets que le Centre s'est donnés depuis quelques mois. C'est une belle occasion de travailler pour une cause féministe emballante dans une atmosphère de travail exigeante mais agréable, avec des conditions de travail exceptionnelles pour le milieu communautaire.

La principale fonction de l'adjointe est d'assister la directrice générale dans le suivi de ses nombreux dossiers. Elle fait le suivi de l'agenda et du courrier de la directrice et prépare les rapports de dépenses. Elle organise, prend les notes et fait les suivis des réunions du conseil d'administration et des autres comités. Elle rédige des lettres, produit des présentations et d'autres documents. Elle fait le suivi des membres, avec qui elle communique régulièrement. Elle participe à la présence du Centre sur les réseaux sociaux. Elle est responsable de la base de données ProDon et collabore activement à toutes les actions de collectes de fonds. Elle maintient à jour les dossiers des employées. Elle collabore à la banque d'informations Backpack. Elle classe les dossiers papier et électroniques de la directrice.

Exigences

- Diplôme collégial ou universitaire, avec au moins deux ans d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance du logiciel ProDon, de Prezi, maîtrise de la suite Office, de MailChimp, de l'utilisation des médias sociaux, en environnement MAC. Facilité d'apprentissage informatique.
- Maîtrise du français et de l'anglais, aptitudes pour la rédaction en différents styles (ex. : procès-verbaux, statuts Facebook, messages aux membres, lettres de remerciements).
- Bonne connaissance des règles entourant la gouvernance et la philanthropie.

Conditions

- Poste à temps plein de 32h par semaine, du lundi au vendredi, soirées occasionnelles.
- Salaire : selon la politique salariale (22,22\$), congés et bénéfices (régime de retraite, assurances)
- Début : le plus tôt possible

Vous pouvez faire parvenir votre CV DÈS MAINTENANT **par courriel, obligatoirement** accompagné d'une **lettre relatant votre intérêt pour le poste** à l'attention de :

Anne Marie Messier, directrice générale
amessier@csfmontreal.qc.ca

P.S. : Nous remercions toutes les candidates de leur intérêt, mais seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.