



# Technicienne administration et ressources humaines

## NATURE DE L'EMPLOI :

- 32/h soit 4 jours par semaine
- Poste permanent
- Travail majoritairement en présentiel et possibilité de travail à distance une journée semaine après 6 mois
- Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

## MILIEU DE TRAVAIL:

La Maison grise de Montréal composée de 2 Maisons d'hébergement et des services externes dont la mission est d'accueillir, d'héberger, d'encadrer et de soutenir des femmes violentées, seules ou avec enfants, vivant de multiples problématiques sociales afin de les aider à reprendre du pouvoir sur leur vie et à développer leur potentiel.

## PRINCIPALES FONCTIONS:

**Relevant de la directrice générale et en étroite collaboration avec l'équipe de direction, la technicienne administration et ressources humaines, elle soutient la direction au niveau des volets de l'administration générale et des ressources humaines:**

### Volet administration:

- Effectue les suivis requis et coordonne divers programmes
- Voit à la préparation des formations et de son calendrier des présentations ou des conférences, des réunions et réservations
- Coordonne la réalisation du rapport d'activités annuel en soutien à l'équipe de direction
- Fournit une assistance pour la préparation des assemblées du CA, de l'AGA, des activités sociales ou de tout autre événement
- Gère le courrier postal, la prise des messages courriel et téléphoniques, ceux liés aux médias sociaux de l'organisme et accueille les visiteurs de LMG
- Assiste l'équipe de direction dans la gestion des relations avec les donateurs et les soutient dans le cadre des campagnes de levée de fonds.

### Volet ressources humaines:

- Participe au processus de dotation des employées;
- Rédige des lettres et documents (Ex. : descriptions de tâches, contrats d'emploi, etc.), maintient à jour et archive les dossiers des employées
- Effectue les suivis relatifs aux changements d'échelons, de début/fin de la période de probation, de la gestion des avantages sociaux



- Accompagne et soutient l'équipe de direction en assurant le suivi administratif dans les confirmations d'emploi, des processus d'évaluations probatoires et annuelles
- Vérifie les feuilles de temps et transfère les données aux employés responsables de la paie
- Effectue la gestion des dossiers de CNESST (Régime intérimaire);
- S'assure du respect et de l'application des conditions de travail des employés, des normes du travail et favorise des relations saines de travail entre la direction et les employés, afin de maintenir un environnement de travail positif
- Agit à titre de personne-ressource pour les employés (lien avec la paie besoins reliés aux travailleuses étrangères, etc.)
- Voit au maintien de l'équité salariale conformément aux dispositions de la Loi en vigueur et achemine la déclaration de l'employeur (DEMES).

#### EXIGENCES REQUISES :

- Technique administrative avec option ressources humaines ou autre formation jugées suffisantes et pertinentes au poste
- 3 ans d'expérience à un poste similaire
- Aptitudes et expérience en administration et en ressources humaines

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES:

- Excellente communication, aisance dans les relations interpersonnelles et savoir-être
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit, anglais un atout
- Familière avec les enjeux entourant la gestion d'un organisme à but non lucratif ou d'une entreprise
- Bonne connaissance et utilisation des logiciels de la suite Microsoft Office
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'esprit d'équipe
- Souhaiter s'impliquer au sein d'une mission qui fait une différence dans la vie des femmes et des enfants de La Maison grise.

#### CE QUE NOUS OFFRONS :

- Taux horaire de 30\$ et selon l'expérience
- Programme de formation continue
- Activités sociales et Programme de reconnaissance des employés
- REER collectif (régime de retraite)
- Congés personnels et maladies
- Programme de prestations supplémentaires au chômage (maladie et maternité)
- Une équipe soudée et un environnement de travail dynamique et chaleureux

Les personnes intéressées sont priées d'acheminer leur candidature à  
Nathalie Lamarche, directrice générale: [nathalie@lamaisongrise.org](mailto:nathalie@lamaisongrise.org)

*Joignez vous à nous!*