Adjoint-e à l'administration

À propos de nous

Le Réseau Solidarité Itinérance du Québec regroupe 18 concertations régionales en itinérance et représente près de 300 organismes au Québec. Le RSIQ organise des actions et mobilisations afin de sensibiliser décideurs et grand public, de défendre les droits des personnes en situation d'itinérance, d'améliorer leurs conditions de vie et de permettre aux organismes d'aide de réaliser leur mission.

On accorde une grande importance à prendre soin de notre équipe et de chaque personne qui la compose. On est aussi très motivé·es par la mission que poursuit notre organisation et on voudrait trouver quelqu'un qui l'est autant que nous. On ne te cachera pas que de travailler chaque jour à améliorer les conditions de vie des personnes en situation d'itinérance, ce n'est pas une mince tâche! Il y a du travail, mais on s'assure de l'accomplir dans le plaisir et l'équilibre.

À propos de toi et de ton mandat

Tu es une personne organisée qui carbure à l'efficacité et à la collaboration! Tu aimes jongler avec les priorités, trouver des solutions à des problèmes concrets et travailler en équipe. Tu as le souci du détail, mais tu sais aussi garder une vue d'ensemble. Tu communiques avec aisance et tu te sens à l'aise avec la technologie. Surtout, tu trouves ta motivation dans le fait de soutenir une équipe engagée qui travaille à améliorer les conditions de vie des personnes en situation d'itinérance. Tu es peut-être la personne que nous cherchons!

Tu joueras un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif de notre organisme! Ton mandat consistera à effectuer les opérations financières et administratives, préparer les documents et comptes-rendus, et soutenir l'équipe dans l'organisation des activités. Tu joueras un rôle clé pour assurer la fluidité de nos opérations et permettre à l'organisation de poursuivre efficacement sa mission sociale auprès des personnes en situation ou à risque d'itinérance et auprès des organismes qui les accompagnent.

Notre engagement : on prend soin de toi!

- Contrat permanent en fonction du financement
- Choisis ton lieu de travail (vivre en région et travailler avec nous, c'est possible!), tant que c'est au Québec
- Télétravaille de chez toi ou depuis un espace de travail collaboratif près de chez toi
- Module ton horaire tout en respectant les besoins de l'organisation
- Nombre d'heures de travail par semaine : base de 21h
- Ton salaire débute à 30,00$/heure
- On te paie les vacances des Fêtes (2 semaines)
- 3 semaines de vacances après la première année
- 12 jours de congés personnels payés par an
- Besoin de plus de temps pour toi? Prends des congés sans solde en plus de ceux déjà accordés
- Bénéficie d'un bonus santé/bien-être et d'une contribution REER de l'employeur chez Fondaction
- Envie de te développer professionnellement? Compte sur un généreux budget annuel de coaching, mentorat ou formation
- On partage les tâches selon les intérêts et les expertises de l'équipe
- On te donne accès à des outils de travail performants
- On te fournit ton cellulaire

Ta mission

- Effectuer la tenue des livres comptables de l'organisme
- Traiter les comptes payables et recevables, de même que les notes de frais de l'équipe de travail
- Rédiger, réviser et mettre en forme divers documents en collaboration avec les autres membres de l'équipe de travail : comptes-rendus, rapports, publications, présentations, etc.
- Effectuer les suivis liés aux aspects logistiques des activités et rencontres : réservations, inscriptions, matériel, etc.
- Gérer les commandes de fournitures et de matériel électronique ainsi que leur inventaire
- Soutenir l'équipe de travail dans la tenue efficace des dossiers : classification, conservation, etc.
- Participer avec l'équipe de travail aux activités de la vie associative et à la réalisation des orientations du RSIQ

Ton bagage / ton savoir-faire

- Tu as déjà travaillé en administration, comptabilité ou dans des fonctions similaires (3 ans et plus)
- Tu maîtrises les notions clés de la tenue de livres comptables
- Tu es reconnu·e pour la qualité de ton français, ta capacité de rédaction et de synthèse
- Tu es à l'aise avec la suite Office et les logiciels comptables
- Tu appliques des pratiques efficaces de mise en page des documents
- Tu as une bonne connaissance du phénomène de l'itinérance et de la réalité des organismes communautaires? C'est un atout
- Tu as d'autres cordes à ton arc (ex. communications, archivistique, numérique)? On pourrait ajouter des mandats et des heures à ton contrat selon tes intérêts, les opportunités et le financement

Ce qui t'anime / ton savoir-être

- Tu as un sens aiguisé de l'organisation
- Le phénomène de l'itinérance et les réalités des organismes communautaires t'interpellent
- Le travail d'équipe est central pour toi
- Un imprévu? Tu ne crains pas de changer complètement la planification de ta journée pour répondre à une urgence
- Des nouveaux outils numériques à utiliser? C'est excitant!
- Être autonome et pouvoir prendre des initiatives, c'est ce que tu recherches

Processus de sélection

La période de mise en candidature est du 10 novembre au 23 novembre inclusivement. Ne tarde pas!
À noter que les candidat·es doivent résider au Québec pour être éligibles.

- Remplis le formulaire et joins-y ton curriculum vitae. Pas besoin de fournir de lettre de motivation.
- Si tu es retenu·e, tu recevras un prétest à remplir.
- Si les résultats au prétest répondent aux exigences, tu seras invité·e à une entrevue.
- Tu entreras en fonction le mardi 5 janvier 2027 (nous sommes flexibles).

Si tu éprouves des difficultés techniques pour postuler, contacte-nous à cv@rsiq.org

RSIQ Réseau Solidarité Itinérance Québec