



OFFRE D'EMPLOI Adjointe administrative

Résidence-Elle, organisme d'hébergement qui offre un refuge sécuritaire aux femmes violentées, ainsi qu'à leurs enfants, est à la recherche d'une **Adjointe administrative** qui jouera un rôle central dans le bon fonctionnement de l'organisme. Ce poste vise à soutenir la directrice générale et l'équipe de travail dans un contexte de restructuration et de consolidation organisationnelle.

Principales responsabilités

- Assurer un soutien administratif, financier et organisationnelle.
- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents (lettres, rapports, procès-verbaux, formulaires).
- Gérer les dossiers papier/numériques, la correspondance et les calendriers.
- Préparer les documents pour les réunions du CA (ordres du jour, comptes rendus, suivis).
- Participer à la rédaction des demandes de subvention et rapports annuels.
- Effectuer la saisie comptable de base : factures, reçus, dépôts, comptes à payer/recevoir.
- Soutenir les communications (site web, infolettre, Facebook, affiches) et les activités internes.

Profil recherché

- DEC ou DEP en secrétariat, technique de bureau, comptabilité ou équivalent.
- Expérience en OBNL ou milieu communautaire : un atout important.
- Maîtrise du français et anglais (oral et écrit), excellente capacité rédactionnelle.
- Très bonne organisation, autonomie, rigueur et gestion des priorités.
- Grande discrétion, respect absolu de la confidentialité.
- Empathie et sensibilité aux réalités vécues par les femmes hébergées.

Conditions

- Poste de 28 heures/semaine, horaire de jour.
- Salaire selon l'échelle salariale de Résidence-Elle.
- Milieu humain, solidaire, axé sur la sécurité et le mieux-être des femmes.

Pour postuler

Envoyer votre CV et une lettre de présentation avant le **13 novembre 2026** à :

directrice@residence-elle.ca

Objet : *Candidature – Adjointe administrative*