



REGROUPEMENT QUÉBÉCOIS DES CENTRES D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL

APPEL DE CANDIDATURES · ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Le Regroupement québécois des centres d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (CALACS) est un organisme féministe relevant de l'action communautaire autonome qui regroupe une vingtaine de centres à travers le Québec. Le Regroupement des CALACS travaille selon une approche intersectionnelle afin de prendre en compte les différents contextes de vulnérabilités par rapport aux violences sexuelles et de construire un mouvement pluriel, représentatif de la diversité des femmes vivant au Québec.

Responsabilités

Sous la responsabilité du comité exécutif et en étroite collaboration avec l'équipe de travail, l'adjointe administrative a pour mandat de voir à la saine gestion administrative, des ressources matérielles et informatiques de l'organisme.

- Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision par la coordination et la collective
- Documenter des dossiers et élaborer des projets de politiques, de procédures et de processus ainsi que des outils de travail.
- Assurer la planification budgétaire et le contrôle budgétaire.
- Produire les rapports financiers mensuels et annuels
- Analyser les besoins et voir au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles
- Évaluer la pertinence des dépenses et présenter ses recommandations à la coordination et la collective
- Réaliser les activités financières courantes telles que paies, comptabilité, fournisseurs, clients.
- Rédiger des demandes de financement et des documents gouvernementaux
- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de cessation d'emploi.
- Toutes autres tâches connexes

Profil recherché

- Formation dans une discipline appropriée. DEC comptabilité, administration générale
- 6 mois d'expérience minimum
- Bonne connaissance de l'analyse féministe intersectionnelle;
- Intérêt pour le travail en équipe et la gestion féministe, capacité d'adaptation, souplesse dans les tâches et ouverture;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Excellente capacité de rédaction de rapports;
- Grande autonomie et esprit d'initiative.
- Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés et de multiples imprévus;
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé) et une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral
- Maîtrise de la suite Office, internet, Windows et logiciels comptables
- Connaissance du milieu de l'action communautaire féministe et expérience auprès des groupes de femmes est un atout;
- Adhésion à la [Déclaration de principes du Regroupement](#) ;

Conditions

L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de février 2020 Contrat annuel.

28h/semaine, à Montréal, possibilité d'horaire flexible

32.99\$/h et avantages sociaux selon les conditions en vigueur au RQCALACS

Sélection

Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation, au plus tard le 24 janvier 2020, par courriel à info@rqcalacs.qc.ca. N'hésitez pas à valoriser vos expériences d'implications bénévoles et communautaires. Nous reconnaissons les diplômes et les expériences acquises à l'étranger.

Les entrevues auront lieu le 29 janvier 2020. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.

Le RQCALACS souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les femmes appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé (par exemple les femmes de diverses origines ou celles de la diversité sexuelle, les femmes vivant avec des limitations fonctionnelles, les femmes autochtones, etc.) à postuler et à souligner cette appartenance dans leur candidature.