



Offre d'emploi

Adjoint-e administratif-ve et aux ressources humaines

La Fédération des OSBL d'Habitation de Montréal (FOHM) regroupe 250 organismes sans but lucratif d'habitation du territoire de l'île de Montréal. La FOHM fait la promotion de ce mode d'habitation et représente les OSBL d'habitation auprès des différentes instances politiques. Elle s'appuie sur une équipe diversifiée de 40 employé-es pour proposer des activités fédératives et des services à ses membres afin de soutenir leur développement et contribuer à la qualité de vie des locataires.

Profil recherché

L'adjoint-e administratif-ve et aux ressources humaines aura pour principal mandat de soutenir l'équipe de direction ainsi que le Centre de services dans l'accomplissement de leurs tâches et des objectifs de l'organisme. Nous recherchons une personne curieuse, ayant la fibre du développement social et communautaire, capable d'anticiper les besoins de l'organisation et de faire preuve de dynamisme et de créativité. Animer par le désir de s'impliquer au sein d'une équipe dévouée aux personnes à faible revenu, vous aurez comme principales tâches de :

- Préparer les réunions de divers types, monter les dossiers pertinents aux rencontres;
- Rédiger divers types de documents tels que des procès-verbaux, des lettres, des soumissions, des contrats, des offres d'emploi, etc.
- Corriger et faire la mise en page de rapports et autres documents;
- Faire des tableaux Excel et de l'entrée de données;
- Effectuer divers suivis et relances;
- Effectuer de la facturation et en faire le suivi;
- Effectuer le suivi des ententes contractuelles et leur renouvellement;
- Participer à l'organisation de projets spéciaux;
- Organiser les processus d'embauche des employé-es et en faire les suivis;

- Assurer l'accueil des nouveaux employé-es et la diffusion des informations relatives aux conditions de travail;
- Faire le suivi des dossiers de CNESST et du plan d'action de la mutuelle de prévention des accidents;
- Gérer le programme d'assurances collectives et de REER;
- Effectuer le suivi du calendrier des évaluations annuelles et de probation et organiser le processus d'évaluation des employé-es.

Exigence du poste

- Formation de niveau collégial ou universitaire dans un domaine pertinent ou une expérience jugée équivalente à la formation requise
- Expérience d'au moins 2 ans dans des postes similaires
- Connaissance des acteurs du milieu communautaire et de l'habitation (un atout)
- Rigueur, fiabilité et autonomie
- Grande capacité d'analyse et sens des priorités
- Grande capacité de rédaction et excellent français écrit
- Connaissance de l'anglais oral
- Bonne connaissance de la suite Office (Excel essentiel)
- Très grande capacité d'écoute et diplomatie
- Bon jugement, discernement et discrétion essentielle
- Capacité d'anticiper les situations et de solutionner des problèmes
- Capacité de travailler en équipe dans un esprit de co-construction et d'humour

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, temps plein (35 h)
- Horaires de travail régulier de 9h à 17 h
- Assurances collectives après 3 mois, congés avantageux
- Salaire compétitif selon l'expérience et la politique en vigueur
- Bonne ambiance de travail et de collaboration

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation au comité de sélection avant **le 3 septembre 2019**.

Les candidatures doivent être communiquées par courriel ou télécopieur à l'attention du Comité de sélection :

Par courriel : communications@fohm.org

Par télécopieur : 514-527-7388

Seules les candidatures retenues seront contactées.