



**ADJOINT E ADMINISTRATIF TIVE**  
**Centre Marie-Vincent Montérégie**  
**Poste permanent**  
**35 heures par semaine**

La Fondation Marie-Vincent offre un milieu de travail flexible, créatif, stimulant et riche pour le développement de professionnel·le·s souhaitant œuvrer au sein d'une équipe dynamique et qualifiée. Elle offre la possibilité de travailler dans un contexte multidisciplinaire et intersectoriel.

La Fondation Marie-Vincent soutient les enfants, les adolescentes et les adolescents victimes de violence sexuelle et physique en leur offrant, sous un même toit et en collaboration avec ses partenaires, les services dont elles et ils ont besoin. Elle contribue à prévenir la violence en misant sur l'éducation et la sensibilisation, et en aidant les enfants présentant des comportements sexuels problématiques. Elle mise constamment sur les meilleures pratiques dans le domaine de la violence sexuelle en soutenant une Chaire interuniversitaire de recherche et en demeurant à l'affût des nouvelles réalités sociales.

Marie-Vincent est un organisme qui accompagne les jeunes victimes de violence sexuelle. Vous avez envie de partager notre mission et de soutenir notre équipe ? Vous recherchez un milieu de travail stimulant, vous êtes animé·e par une volonté de faire une différence dans votre communauté ? **Nous souhaitons vous avoir dans notre équipe!** À Marie-Vincent, chaque membre de l'équipe est une valeur ajoutée, nous permettant d'accomplir notre mission : aider un plus grand nombre de jeunes victimes en offrant, sous un même toit, tous les services dont elles et ils ont besoin, afin qu'ils retrouvent l'espoir. Faites la différence...faites partie de l'équipe Marie-Vincent !

La Fondation Marie-Vincent offre un milieu de vie engagé, dans lequel les employé·e·s sont reconnu·e·s pour leur expérience, leurs compétences et leur expertise au sein d'une équipe multidisciplinaire où l'autonomie constructive et la considération de l'autre sont valorisées.

### **Sommaire du poste :**

Sous la supervision de la direction du centre Marie-Vincent Montérégie, l'adjoint·e administratif·tive exécute des fonctions techniques et administratives de soutien à l'équipe et à la direction, telles que le maintien de la base de données, la production de documents et l'organisation de dossiers divers.

L'ouverture du nouveau Centre Marie-Vincent Montérégie, qui est situé à Châteauguay, étant prévue en janvier 2022, la formation et l'intégration se feront, d'ici là, au centre de Montréal.

### **Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :**

#### **Tâches administratives**

- Participer à la révision et à l'application des processus et des procédures ;
- Assurer l'organisation, l'exécution et le suivi de diverses activités techniques et administratives dont notamment : des rapports, des prises de notes, de la saisie de données, des statistiques, des ordres du jour, des registres de procès-verbaux et des documents dans le cadre des réunions cliniques ou avec les partenaires ;
- Offrir un soutien à la direction, notamment; coordonner des rencontres, faire des inscriptions à l'agenda, rédiger et concevoir des documents, etc. ;
- Participer à la reddition de compte par la production de rapports ;
- Assurer l'intégrité des données par des vérifications dans les divers systèmes et bases de données ;
- Tenir à jour le registre clientèle ;
- Participer au processus de documentation des dossiers clients ;
- Effectuer divers suivis auprès du personnel membre de l'équipe ;
- Apporter un support technique au personnel et aux partenaires présents au centre ;
- Effectuer la révision et rédaction de textes et des rapports selon les besoins exprimés.

#### **Tâches diverses**

- Voir aux besoins en matériel (ou à son entretien) pour l'usage de l'équipe clinique et de la direction ;
- Assurer un remplacement occasionnel à la réception ;
- Accueillir, renseigner et diriger les parents, adolescent·e·s et partenaires qui se présentent au centre ;
- Coordonner et effectuer des suivis liés à divers projets en lien avec l'équipe clinique et sa direction ;
- Effectuer toute autre tâche liée au poste.



## **Le profil recherché doit répondre aux exigences suivantes :**

### **Formation/Expérience/Certification**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ;
  - Expérience minimale de deux (2) ans dans un rôle similaire ;
  - Expérience de travail pertinente au niveau exécutif (fort atout);
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée.

### **Connaissances**

- Excellente maîtrise de la langue française et très bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et aisance avec les outils informatiques.

### **Compétences et aptitudes requises**

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Communication (orale et écrite)
- Capacité d'adaptation
- Éthique professionnelle
- Capacité d'analyse et synthèse de l'information
- Esprit d'équipe et collaboration
- Orientation client
- Écoute et empathie

Les professionnel-le-s qui souhaitent faire une réelle différence dans la vie des enfants et des adolescent-e-s victimes de violence sexuelle ou des enfants ayant des comportements problématiques doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intention en toute confidentialité via le site web à l'adresse : <https://marie-vincent.org/fondation/equipe/joindre-lequipe/>.

Seules les personnes retenues seront contactées.