



## Offre d'emploi

### Personne adjointe administrative

*Le Comité d'action contre la traite humaine interne et internationale (CATHII) a pour mission de promouvoir la dignité de tous les êtres humains en s'opposant à toutes les formes de violence et/ou d'exploitation reliées à la traite humaine, par la formation, la recherche, le plaidoyer et la concertation.*

*Vous souhaitez faire une différence dans la société? Vous cherchez un emploi pour mettre à profit vos compétences dans une organisation avec une perspective humaniste, accordant la plus haute importance au respect, à la liberté et à la dignité de chaque personne. Si notre mission vous motive, ce poste d'adjoint(e) administratif (ve) est pour vous !*

#### RESPONSABILITÉS

- Responsable des opérations liées aux tâches administratives en soutien au conseil d'administration (CA) et à la coordonnatrice (ou la personne désignée par le CA) pour la bonne gestion de l'organisme;
- Faire les suivis gouvernementaux, en collaboration avec la comptable
- Assurer la gestion générale du bureau : classer et tenir à jour les documents touchant les aspects administratifs et comptables;
- Offrir un soutien dans la production de documents aux membres de l'équipe, et aux comités de travail.
- Mettre en place un logiciel de planification de travail d'équipe en ligne et gérer de l'agenda de l'équipe de travail;
- Et autres tâches connexes

#### PROFIL RECHERCHÉ

- DEC dans un domaine pertinent ou 3 ans d'expérience à titre d'adjoint.e administratif.f.ve
- Connaissance de base en comptabilité, de la Suite Microsoft Office et Acomba
- Connaissance de logiciel de planification de travail d'équipe en ligne (*Trello ou autre*)
- Connaissance du milieu des ONG, des enjeux de droits humains et féministes
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et anglais fonctionnel
- Un atout : connaissance des communautés religieuses
- Rigueur, transparence, sens de l'organisation et autonomie
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Respect de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisation

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste permanent à 10 heures/semaine
- Rémunération selon l'expérience et la formation
- Travail en présentiel dans le Vieux-Montréal avec possibilité de télétravail pour un maximum de 3 heures par semaine

## **POUR POSTULER**

- Envoyer le **CV** accompagné d'une **lettre de motivation** avant le 8 septembre 2023
- Par courriel au [cathii\\_emploi@proton.me](mailto:cathii_emploi@proton.me)
- Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes candidates sélectionnées pour un entretien seront contactées.
- Entrevue prévue : première semaine d'octobre
- Entrée en fonction : fin octobre / début novembre