

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Ce poste combine **comptabilité, ressources humaines et soutien administratif**, et est idéal pour la personne qui désire s'épanouir dans un environnement dynamique et multiculturel et qui apprécie la variété de son travail.

Relevant de la responsable des finances et des ressources humaines, le titulaire aura diverses tâches liées aux ressources humaines et à la comptabilité, en plus du traitement de la paie, des communications internes et soutien général de bureau.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Ressources humaines

1. Soutenir les gestionnaires dans le processus de recrutement
2. Tenir les dossiers des employés
3. Coordonner l'intégration des nouveaux employés
4. Coordonner les activités de formation et des événements pour les employés
5. Maintenir à jour les politiques et les procédures RH
6. Coordonner la documentation, les formations et les inspections en tant que membre de l'équipe santé et sécurité

Tenue de livres

1. Recevoir, vérifier et déposer les factures
2. Concilier les relevés de carte de crédit
3. Agir comme liaison avec des fournisseurs externes et des fournisseurs de services

Paie

1. Vérification des heures et des feuilles de temps
2. Exportation des feuilles de temps vers le système de paie

Administration

1. Rédaction, édition et révision de documents
2. Numérisation, dépôt et conservation de la documentation organisationnelle
3. Assistance à la planification et des calendriers
4. Gestion des fournitures de bureau et de l'organisation
5. Soutenir diverses équipes et leurs activités, par exemple la collecte de fonds, les communications, les opérations, les bénévoles, etc.
6. Exécution de toutes autres tâches connexes

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES

- **Éducation** : Diplôme collégial dans un domaine pertinent (affaires, comptabilité, ressources humaines, etc.) ou une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente; la certification CRHA est un atout
- **Expérience** : Minimum de 2 ans d'expérience en tenue de livres et/ou gestion des ressources humaines
- Connaissance ou intérêt pour les enjeux liés à l'itinérance, à la dépendance, à la santé mentale et à l'insécurité alimentaire.
- Excellentes compétences organisationnelles et gestion du temps
- Excellentes compétences en communication; maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés
- Capacité à travailler de manière autonome et de prendre des initiatives
- Solides compétences en matière de jugement, de discernement et d'analyse Capacité à s'épanouir dans un environnement d'équipe dynamique et multiculturel
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365, expérience avec les systèmes comptables et/ou le SIRH
- Adhésion à, et promotion de, la mission de l'organisation et ses valeurs de continuité, de confiance, de collaboration et de bienveillance

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste temporaire d'un an avec un horaire flexible de 24 à 32 heures par semaine
- Un salaire de 22 à 25 \$/h selon les qualifications et l'expérience
- Un repas gratuit de notre cuisine disponible tous les jours ouvrables
- Accès facile aux transports en commun

QUI NOUS SOMMES

La Mission Saint-Michel est un organisme de bienfaisance indépendant travaillant directement avec les personnes vivant en situation d'itinérance et en insécurité alimentaire au centre-ville de Montréal depuis 1927. La Mission sert de maillon important dans la chaîne de services pour la population défavorisée et marginalisée de la ville. Nous offrons des déjeuners et des repas chauds, des douches, des produits d'hygiène personnelle, des vêtements et de la nourriture d'urgence à une clientèle multilingue et multiculturelle. D'autres services de base incluent l'intervention en situation de crise comme première étape de la réadaptation, ainsi que l'information, les références et le soutien pour l'aide aux problèmes de santé mentale et de dépendance. De plus, nous aidons nos visiteurs à naviguer dans les systèmes et services gouvernementaux tels que l'aide sociale, l'assurance-chômage et l'immigration

Joignez-vous à notre équipe!

Envoyez votre CV et votre lettre de présentation à info@stmichaelsmission.ca d'ici **le 24 juillet 2026**.

La Mission St. Michael adhère aux principes d'équité et de diversité en matière d'emploi et s'engage à bâtir un milieu de travail qui reflète la riche diversité de la communauté montréalaise.