

Offre d'emploi

Poste : [Personne adjointe opérations, administration et ressources humaines](#)

Statut : Permanent — temps plein (30 h - 32 h / semaine) — possibilité de 4 jours/semaine

Mode de travail : hybride

Entrée en fonction : le plus tôt possible

ORGANISME PROMOTEUR

Le Regroupement pour la Valorisation de la Paternité (RVP) a mis en place des pratiques innovantes en termes de Conciliation famille-travail et est détenteur du Sceau de reconnaissance [CONCILIVI](#). Il regroupe plus de deux cents membres, organismes et individus de partout à travers le Québec, afin de faire la promotion de l'engagement paternel et cela, pour le bien-être de tous les membres de la famille et de l'ensemble de la société. Les valeurs d'égalité entre les mères et les pères, l'importance de l'engagement paternel dans une perspective familiale, le bien-être des enfants et l'inclusion vous interpellent ? Peut-être serez-vous notre prochaine personne candidate...

Vos rôles et responsabilités

Sous la supervision de la direction générale adjointe, la personne adjointe aux opérations, à l'administration et aux ressources humaines, soutien la direction générale adjointe et les employés du RVP :

- Répondre aux questions des employés ;
- Créer et mettre à jour des documents internes ;
- Préparer des fichiers et documents pour la comptabilité (prétraitement de factures, mise à jour des budgets de projet, préparation des documents pour la conciliation bancaire, etc.) ;
- Apporter un soutien administratif à la gestion des ressources humaines (ex. : mise à jour de tableaux, d'outils, de documentation, participer au processus de dotation, d'accueil et d'intégration des nouveaux employés, organiser des réunions, etc.) ;
- Soutenir la coordination/logistique des deux événements phares de l'organisation soient la Su-Père Conférence et La Semaine Québécoise de la Paternité ;
- Dépanner l'équipe sur le SharePoint (une formation sera offerte au besoin) ;
- Mettre à jour les informations du bottin *Services aux membres* du site Web principal du RVP ;
- Gérer les commandes en ligne du Guide PAPPa (suivis et envois postaux) ;
- Toutes autres tâches connexes.

Ce poste est pour vous si :

- Vous détenez un DEC ou une AEC dans un domaine pertinent relié au poste (secrétariat, bureautique ou l'équivalent) avec un minimum de 2 années d'expérience.
- Vous avez une connaissance du milieu communautaire, maîtrisez la langue française parlée et écrite et la suite Office 365 dont Excel, PPT et SharePoint.
- Vous possédez une excellente capacité d'organisation, d'autonomie et d'adaptation.
- Vous êtes perspicace, minutieuse, capable de discrétion et de travailler en équipe.

Un atout

- Habiletés à comprendre les budgets de fonctionnement et de projets ;
- Habiletés en informatique et expérience d'une base de données ;
- Intérêt pour les organismes communautaires et la paternité.

Les qualités que nous recherchons

La personne recherchée fait preuve de rigueur, de diplomatie et d'entregent. Elle possède une bonne capacité communicationnelle, d'adaptation et de débrouillardise. Elle est habile à saisir rapidement les enjeux et est organisée et autonome.

Ce que nous offrons

Un statut permanent à 30 ou 32 heures par semaine

Un taux horaire entre 22 \$ et 27 \$ de l'heure (selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur)

Un lieu de travail facilement accessible (métro de Castelnaud)

Un format de travail hybride soit en télétravail et au bureau du RVP (au moins 1 jour par semaine)

Des avantages sociaux dont un programme d'aide aux employés (PAE), des pratiques innovantes en conciliation famille-travail, 5 semaines de vacances par an (3 semaines de congé estival et 2 semaines de congé de Noël), flexibilité des horaires, etc.

Un milieu de travail dynamique et solidaire où nos valeurs d'inclusion, de collaboration et de reconnaissance prennent tout leur sens.

POUR POSTULER

Faire parvenir votre **curriculum vitae** ainsi qu'une **lettre de motivation en un seul document** au plus tard le 2 octobre 2023 à l'attention de : Line Nadeau, directrice générale adjointe : emplois@rvpaternite.org

NOUS NE COMMUNIQUERONS QU'AVEC LES CANDIDATS RETENUS. MERCI DE VOTRE INTÉRÊT.