

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT DE DIRECTION

Vous aimez travailler pour une cause et souhaitez faire une différence dans un milieu social en apportant vos habiletés en administration? Vous avez envie de faire partie d'une équipe soudée et d'une famille professionnelle qui met de l'avant le travail d'équipe, la communication et la collaboration entre collègues de travail? WIAIH cherche présentement à combler le poste d'adjoint à la direction.

L'Association de l'Ouest de l'Île pour les handicapés intellectuels, mieux connue sous son acronyme anglophone WIAIH (prononcé why-ah), a pour mission d'améliorer la vie des personnes ayant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme, d'offrir du soutien à leurs familles, de maintenir et développer des services innovateurs et de sensibiliser la collectivité. Nos activités comprennent des services de loisirs, des camps spécialisés, des activités sociales, des séances d'information, une résidence permanente, un centre de développement pour la petite enfance, un programme de jour et d'après-midi pour une clientèle vieillissante, et bien plus encore.

La personne recherchée, dans le respect de la mission de l'organisme, soutiendra la direction générale dans la gestion de l'organisme, en participant à la gestion administrative des ressources humaines et matérielles, ainsi qu'en contribuant à la gestion des ressources financières et immobilières.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint à la direction aura comme principales responsabilités :

- Participer à la gestion des immeubles et assurer le soutien technique (informatique, internet, téléphone, etc.) pour les différentes bâtisses;
- Garantir la rédaction, la révision et la mise en forme des documents nécessaires au fonctionnement (correspondances, comptes-rendus, participation à la rédaction du rapport annuel, graphiques, statistiques, etc.);
- Rédiger des demandes de financement et explorer d'autres sources potentielles de financement afin de diversifier les ressources financières disponibles (appels de projets, etc.);
- Travailler en étroite collaboration avec la direction pour les rapports de reddition de comptes et les demandes de financement, qu'elles soient récurrentes ou ponctuelles.
- Assurer la collecte et la validation des feuilles de temps des équipes et assurer le relais avec le service des ressources humaines et la direction générale;
- Préparer l'ordre du jour des réunions des comités, conseils d'administration et autres réunions s'il y a lieu, et coordonner les dispositions nécessaires à leur organisation.
- Contribuer à la représentation de l'organisme auprès des partenaires et de la communauté;

- Participer à la planification et organisation de différents projets ponctuels et levée de fonds;
- Coordonner la mise à jour et structurer la nomenclature des systèmes de classement et d'archivage, tant manuels qu'informatisés, des dossiers, documents et fichiers administratifs de l'organisation;
- Veiller, en collaboration avec la direction générale et les ressources externes en RH, à l'accueil de toute nouvelle embauche (gestion de l'accès informatique, des documents administratifs requis, transmission des informations, etc.) ainsi que l'inscription ou les modifications auprès de l'assurance groupe et du régime de retraite;
- Collaborer à la mise en place d'initiatives et l'optimisation des processus et politiques en matière de gestion des ressources humaines avec la direction générale et le service des ressources humaines externes;
- Gérer la préparation de la facturation, des dépôts (chèques et comptant) et du courrier;
- Collaborer à la gestion des statistiques de l'organisation;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de la direction générale;

FORMATION ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent en lien avec le poste;
- Minimum de 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente connaissance en informatique, maîtrise nécessaire de la Suite Microsoft Office, de bases de données et des réseaux sociaux;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit afin de bien desservir les membres, les partenaires et la clientèle;
- Esprit d'équipe, sens de l'initiative et autonomie;
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Disponibilité, engagement, flexibilité et sens de l'adaptation;
- Excellentes qualités interpersonnelles (empathie, intelligence émotionnelle développée, etc.);
- Faire preuve d'un niveau de confidentialité élevé.

Salaire : à déterminer selon l'expérience;

Horaire de travail : temps partiel à raison de 28 heures par semaine;

Date d'entrée en fonction : avril 2025.

Nous remercions toutes les candidatures, cependant seules celles retenues seront contactées pour une entrevue.

JOB OFFER EXECUTIVE ASSISTANT

Do you enjoy working for a cause and want to make a difference in a social environment by bringing your administrative skills? Are you eager to be part of a close-knit team and a professional family that values teamwork, communication, and collaboration among colleagues? WIAIH is currently looking to fill the position of Executive Assistant.

The West Island Association for the Intellectually Handicapped, better known by its acronym WIAIH (pronounced why-ah), is dedicated to improving the lives of people with intellectual disabilities or autism spectrum disorder, providing support to their families, maintaining and developing innovative services, and raising awareness in the community. Our activities include recreational services, specialized camps, social activities, information sessions, a permanent residence, an early childhood development center, a day and afternoon program for an aging clientele, and much more.

The ideal candidate, in line with the organization's mission, will support the executive management in overseeing the organization by participating in the administrative management of human and material resources, as well as contributing to the management of financial and real estate resources.

JOB DESCRIPTION

Under the supervision of the executive management, the Executive Assistant will have the following main responsibilities:

- Participate in the management of buildings and provide technical support (IT, internet, phone, etc.) for the various premises;
- Ensure the drafting, revision, and formatting of necessary documents for operations (correspondence, meeting minutes, contributing to the annual report, graphics, statistics, etc.);
- Write funding requests and explore other potential funding sources to diversify available financial resources (calls for projects, etc.);
- Work closely with management on accountability reports and funding requests, whether recurring or one-time;
- Ensure the collection and validation of team timesheets and liaise with the human resources department and executive management;
- Prepare meeting agendas for committees, boards of directors, and other meetings, if applicable, and coordinate the necessary arrangements for their organization;
- Contribute to the organization's representation with partners and the community;
- Participate in the planning and organization of various one-time projects and fundraising activities;
- Coordinate the updating and structuring of the filing and archiving systems, both manual and computerized, for the organization's administrative files, documents, and records;

- Work with executive management and external HR resources to welcome any new hires (managing IT access, required administrative documents, information transmission, etc.), as well as registering or making changes to group insurance and pension plans;
- Collaborate in the implementation of initiatives and optimization of processes and policies related to human resource management with executive management and external HR services;
- Manage the preparation of invoicing, deposits (checks and cash), and mail;
- Collaborate in managing the organization's statistics;
- Perform any other tasks as requested by executive management.

TRAINING AND SKILLS PROFILE

- Hold a college degree in a relevant field related to the position;
- Minimum of 5 years of experience in a similar role;
- Excellent computer skills, with required proficiency in Microsoft Office Suite, databases, and social media;
- Bilingual in both spoken and written communication to effectively serve members, partners, and clients;
- Team spirit, initiative, and autonomy;
- Strong organizational skills and ability to manage priorities;
- Availability, commitment, flexibility, and adaptability;
- Excellent interpersonal skills (empathy, high emotional intelligence, etc.);
- Demonstrate a high level of confidentiality.

Salary : to be determined based on experience;

Working hours : part-time, 28 hours per week;

Start date : April 2025.

We thank all applicants; however, only those selected will be contacted for an interview.