



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif(ve)

Résilience Montréal est un centre de mieux-être à direction autochtone qui sert la population sans-abri de Montréal depuis 2019. Nous avons récemment emménagé dans un nouveau local au 780, avenue Atwater.

Dans ce rôle, vous soutiendriez le ou la coordonnateur(trice) administratif(ve) et contribueriez au bon fonctionnement quotidien du bureau. Cela comprend la gestion des communications, la tenue des dossiers, le suivi des finances, le soutien aux événements, et une gamme d'autres tâches qui permettent de maintenir l'organisation et la fluidité des opérations. C'est un rôle varié, et le travail évolue selon les besoins de l'organisation au jour le jour.

C'est aussi une organisation où l'imprévu fait partie du quotidien. Une crise n'attend pas le bon moment, et vous devez être à l'aise avec cela, en vous adaptant facilement et en accomplissant les tâches rapidement et efficacement. En même temps, ce n'est pas un rôle où vous devez tout régler seul(e). Nous sommes une équipe, et les décisions que nous prenons sont ancrées dans le savoir et l'expérience des personnes qui ont vécu ce que vivent nos client(e)s.

Travailler ici demande quelque chose de vous. Nos client(e)s font face à de réelles difficultés, et cela se ressent dans toute l'organisation, pas seulement en première ligne. C'est aussi un espace à direction autochtone, et la culture et les relations qui façonnent notre façon de travailler ensemble en découlent. Nous accueillons des personnes de tous horizons, et nous leur demandons d'apporter un respect sincère et une curiosité authentique à cet environnement. Il y aura des journées difficiles. Il y aura aussi des journées où le travail que vous faites fera une vraie différence dans la vie de quelqu'un. Tous les emplois n'offrent pas cela.

Titre du poste : Assistant(e) administratif(ve)

Type de poste : Temps partiel, 15-25 heures par semaine, flexible

Lieu : 780, avenue Atwater, Montréal, QC

Salaire : 27,00 \$ de l'heure

Période d'essai : Trois (3) mois, suivis d'une évaluation formelle

Tâches et responsabilités

Sous l'autorité du ou de la coordonnateur(trice) administratif(ve), l'assistant(e) administratif(ve) est responsable des tâches suivantes :

Gestion des communications Répondre aux appels téléphoniques, aux messages vocaux et aux boîtes de courriel générales, traiter les demandes courantes et acheminer la correspondance à la personne appropriée.

Dossiers et classement Tenir à jour les systèmes de classement numériques et physiques, gérer le courrier et veiller à ce que les documents soient bien organisés et accessibles.

Suivi financier Vérifier et classer les reçus, gérer la petite caisse, maintenir la plateforme de dons Zeffy et veiller à ce que les reçus fiscaux soient émis. Tenir à jour les dossiers de feuilles de temps pour le ou la comptable.

Soutien à la planification Contribuer à la mise à jour des calendriers, à la coordination des réunions et aux suivis de planification.

Soutien aux événements Fournir une assistance sur le terrain lors des événements organisationnels.

Soutien aux médias sociaux Contribuer à la publication de contenu selon les directives reçues.

Soutien général Soutenir le ou la coordonnateur(trice) administratif(ve) dans diverses tâches selon les besoins.

Qualifications

Formation Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine connexe, ou expérience professionnelle équivalente.

Expérience Un minimum de trois ans d'expérience professionnelle pertinente est requis, avec une préférence pour les candidat(e)s qui en ont davantage. La rédaction et la soumission de demandes de subvention sont essentielles. Une expérience dans un milieu à but non lucratif, communautaire ou en services sociaux est un atout important, tout comme le temps passé à soutenir une direction ou à travailler dans un bureau de direction.

Compétences et attributs

- Le bilinguisme en français et en anglais est requis ; la connaissance d'une langue autochtone, principalement le cri ou l'inuktitut, est un atout
- Solides aptitudes en communication écrite et orale dans les deux langues
- Compétences organisationnelles exceptionnelles, avec la capacité de gérer plusieurs priorités et échéances simultanément
- Capacité à résoudre les problèmes de façon proactive, à prendre des initiatives et à travailler sans supervision étroite
- Capacité à recevoir des directives de la direction autochtone et à travailler dans le respect au sein d'une organisation à direction autochtone
- Discrétion et jugement, notamment en ce qui concerne les informations confidentielles
- À l'aise dans un environnement fluide et parfois imprévisible
- Grand souci du détail et de la précision
- L'aisance et la fluidité avec la technologie sont essentielles ; la familiarité avec Google Workspace, Squarespace, Zoom, Zeffy et les plateformes de médias sociaux est un atout, tout comme la capacité générale à résoudre des problèmes techniques et à s'adapter à de nouveaux outils au besoin

Comment postuler

Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'attention de David Chapman, Directeur général et Cofondateur, à l'adresse executive.director@resiliencemontreal.com. Veuillez inclure les coordonnées de deux références professionnelles ou académiques.

Seuls les candidat(e)s répondant aux exigences seront contacté(e)s. Les candidat(e)s autochtones seront priorisé(e)s.



EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Administrative Assistant

Résilience Montréal is an Indigenous-led wellness centre that has been serving Montreal's unhoused population since 2019. We recently moved into a new home at 780 Atwater.

In this role, you would support the Administrative Coordinator and help keep the day-to-day office running smoothly. That means managing communications, maintaining records, tracking finances, supporting events, and a range of other tasks that keep things organized and moving. It is a varied role, and the work shifts depending on what the organization needs on any given day.

This is also an organization where the unexpected happens. A crisis doesn't wait for a convenient moment, and you need to be comfortable with that, adapting easily and getting things done quickly and efficiently. At the same time, this is not a role where you figure everything out alone. We are a team, and the decisions we make are grounded in the knowledge and experience of the people who have lived what our clients are living.

Working here asks something of you. Our clients face real hardship, and that is present throughout the organization, not only on the front lines. This is also an Indigenous-led space, and the culture and relationships that shape how we work together come from that. We welcome people from all backgrounds, and we ask that they bring genuine respect and curiosity to that environment. There will be hard days. There will also be days where the work you do makes a real difference to someone. Not every job offers that.

Position Title: Administrative Assistant

Type of Position: Part-Time, 15-25 hours per week, flexible

Location: 780 Atwater, Montréal, QC

Salary: \$27.00 per hour

Probationary Period: Three (3) months, followed by a formal evaluation

Duties and Responsibilities

Under the authority of the Administrative Coordinator, the Administrative Assistant is responsible for the following:

Communications Intake Answering phones, voicemail, and general email inboxes, responding to routine requests and routing correspondence to the appropriate person.

Records and Filing Maintain digital and physical filing systems, manage mail, and ensure documents are properly organized and accessible.

Financial Tracking Track and verify receipts, manage petty cash, maintain the Zeffy donation platform, and ensure charitable tax receipts are issued. Keep timesheet records up to date for the bookkeeper.

Scheduling Support Assist with calendar updates, meeting coordination, and scheduling follow-ups.

Event Support Provide on-the-ground assistance during organizational events.

Social Media Support Assist with content posting as directed.

General Support Support the Administrative Coordinator across tasks as needed.

Qualifications

Education CEGEP diploma in a related field, or equivalent professional experience.

Experience At least one year of relevant professional work. A background in a nonprofit, community-based, or social services environment is an asset, as is experience in an administrative or office support role.

Skills and Attributes

- Bilingualism in French and English is an asset; knowledge of an Indigenous language, primarily Cree or Inuktitut, is also an asset
 - Strong written and oral communication skills
 - Organized, reliable, and attentive to detail
 - Ability to manage routine tasks independently and flag issues when they arise
 - Comfortable working in a busy, sometimes unpredictable environment
 - Comfort and fluency with technology is important; familiarity with Google Workspace, Zoom, Zeffy, and social media platforms is an asset, as is a willingness to learn and adapt to new tools as needed
 - Ability to take direction from Indigenous leadership and work respectfully within an Indigenous-led organization
 - Discretion and sound judgment around confidential information
-

How to Apply

Please send a cover letter and your curriculum vitae to the attention of David Chapman, Executive Director and Co-Founder, at executive.director@resiliencemontreal.com. Please include the contact information for two professional or academic references.

Only applicants meeting the requirements will be contacted. Indigenous applicants will be given priority.