



**La Maison le Ricochet est à la recherche d'un(e)**

**Adjoint(e) administratif(tive)**

## OFFRE D'EMPLOI

### JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

#### POURQUOI TRAVAILLER à la Maison le Ricochet

- Situé en plein cœur de la région touristique de la MRC des Collines et à proximité du parc de la Gatineau
- Conditions de travail souples pour un meilleur équilibre
- Équipe de direction et d'interventions innovante et stimulante dans un contexte de gestion participative qui encourage le bien-être de l'équipe
- Milieu de travail situé à moins de 30 minutes de Gatineau

### Description du poste

Sous l'autorité du responsable des services administratifs et du développement, la personne veillera au traitement des procédures administratives ainsi qu'aux activités comptables. La personne veillera à ce que les interventions administratives et comptables soient appropriées, pertinentes, intégrées et alignées avec la mission de l'organisation. L'objectif est d'assurer la qualité des services tout en s'assurant d'améliorer de façon globale la qualité de vie des personnes aux prises avec un problème de santé mentale en leur offrant des services de réadaptation et de réinsertion, tout en soutenant leur proche.

### Responsabilités et exigences particulières

- Participer à l'atteinte des objectifs corporatif, en tant qu'adjoint(e) administratif(tive);
- Assurer l'application des politiques et procédures des règlements de la Maison le Ricochet;
- Participer au calendrier des ressources humaines, matérielles et financières des différents volets;
- Veiller à ce que les lieux administratifs demeurent opérationnels et voir au maintien des actifs du volet administratif;
- Assurer les opérations quotidiennes du volet administratif;
- Assurer les opérations quotidiennes du volet comptable;
- Assurer les opérations quotidiennes de la gestion des ressources humaines;
- Veiller aux opérations de soutien pour le volet gouvernance;
- Demeure disponible à la prise d'appel durant l'horaire établi;
- Maintien et participe à la saine gestion des communications;
- Participe à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation sur le plan personnel;
- Assurer un soutien administratif et comptable auprès des différentes équipes : menuiserie, friperie, boutique, hébergement et suivi dans la communauté.



## Compétences requises

- Diplôme en administration / ou équivalent
- 3 ans d'expériences pertinentes au poste
- Communication fluide et limpide, proactivité
- Excellent sens de la planification, de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers de façon simultanée, tout en respectant les échéanciers
- Très bonne connaissance informatique et de la série MS Office et un logiciel comptable
- Facilité de communication et de vulgarisation des informations financières
- Autonomie, initiative, grand sens des responsabilités, résilience, diplomatie, souci du détail, éthique professionnelle
- Connaissance du milieu communautaire et de l'économie sociale (atout)
- Permis de conduite valide
- Bilinguisme (atout)

## Conditions

- Poste permanent 35 heures/semaine
- Rémunération en fonctions de nos politiques
- Programme d'assurances collectives
- Salaire selon les échelles salariales

La Maison le Ricochet est un organisme communautaire œuvrant depuis plus de trente ans dans le territoire de la MRC des Collines offrant des services en santé mentale à une clientèle adulte.

Nous offrons des services de réadaptation-réinsertion sociale et professionnelle à des personnes aux prises avec un trouble de santé mentale avec ou sans dépendances. Notre organisme offre également un service d'hébergement avec support et supervision 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour 21 unités.

[www.maisonlericochet.com](http://www.maisonlericochet.com)

**Faire suivre votre candidature à l'attention du comité de sélection à l'adresse suivante avant le 23 juin 2021 (12h00). Date d'entrée en fonction, dès que possible.**

**[direction@maisonlericochet.com](mailto:direction@maisonlericochet.com)**