



Libérons notre potentiel pour amener le changement social !

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative – responsable des bénévoles

10 bonnes raisons pour travailler à l'Institut F

1. Avoir un impact social sur des sujets qui vous sont importants.
2. Joindre l'aventure d'un organisme novateur et unique.
3. Ajouter une voix nécessaire à la discussion sociale autour du vivre ensemble, dans une perspective antisexiste, antiraciste et décoloniale.

4. Faire partie d'une équipe passionnée et professionnelle.
5. Travailler dans un environnement bienveillant.
6. Pouvoir donner votre opinion et être écoutée dans un espace qui vous permet d'innover et d'être créative.
7. Mieux concilier votre vie personnelle et professionnelle.

Et aussi...

8. Pouvoir travailler en haut de pyjama sans vous faire juger.
9. Pouvoir aller faire votre épicerie le jour de semaine pour éviter les files d'attente.
10. Vous joindre à une équipe de femmes qui allient travail et convictions avec humour et autodérision.



L'Institut F (IF) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de favoriser l'épanouissement des femmes et des jeunes musulman.e.s au Québec ainsi qu'un meilleur vivre-ensemble. Il se distingue par sa perspective musulmane antisexiste, antiraciste et décoloniale.

Mandat

Sous la responsabilité de la directrice adjointe et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, l'adjointe administrative assure des tâches administratives liées aux opérations quotidiennes de l'Institut F afin de contribuer à l'atteinte de la mission de l'organisme. Elle assure également le recrutement et la mobilisation des bénévoles.

Tâches et responsabilités

- Assurer le soutien administratif des opérations de l'Institut F.
- Assurer le suivi de la logistique de l'organisme.
- Assurer le recrutement des bénévoles.
- Définir et mettre en œuvre des actions qui permettent de fidéliser et de reconnaître les contributions des bénévoles.
- Participer à la vie d'équipe.
- Effectuer diverses tâches connexes à la vie de l'Institut F.

Expérience et qualifications requises

- Diplôme collégial ou universitaire en administration, en bureautique, en comptabilité ou autre domaine connexe.
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire ou connexe.
- Bonne connaissance du logiciel Sage 50 (atout) ou autre logiciel similaire.
- Bonne connaissance du milieu communautaire.
- Perspective antisexiste et antiraciste.
- Excellentes habiletés sociales et communicationnelles.
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit.
- Très bonne connaissance des communautés musulmanes du Québec.
- Très bonne connaissance des outils technologiques : suite Office, suite Google, Zoom.
- Atout : connaissance d'autres outils technologiques : Asana, Canva, Zeffy (Simplyk), Salesforce, etc.

Étant donné la nature du poste et la mission de l'Institut F, nous privilégions la candidature des femmes racisées.

Conditions de travail

- Début du mandat : 6 septembre 2022.
- Nature du poste : permanent.
- Nombre d'heures : temps plein à 30h par semaine.
- Taux horaire : 21\$ à 25\$ selon l'expérience.
- Horaire flexible.
- Lieu de travail : variable (au bureau et à distance).
- 4 semaines de vacances

Les candidates intéressées sont priées de faire parvenir, par courriel à asmaai@institutf.org:

- Curriculum vitae
- Lettre de présentation

Veillez indiquer dans la ligne d'objet : Candidature – ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Des références pourront être demandées en cours de processus.

Échéance pour l'envoi de candidatures : **26 juin 2022 à 23h59**

Nous remercions toutes les personnes qui enverront leur candidature et leur souhaitons une belle réussite.