

OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT·E DE DIRECTION ET DE COORDINATION
ADMINISTRATIVE

L'**Observatoire des tout-petits** et **Naître et grandir** sont deux organismes sans but lucratif qui visent à favoriser le développement et le bien-être des enfants au Québec, dès les premiers moments de la vie. Ils partagent la même passion et travaillent dans les mêmes bureaux. Ensemble, les deux organismes sont à la recherche d'un·e adjoint·e de direction et de coordination administrative.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice de l'Observatoire des tout-petits, la personne choisie partagera sa semaine de travail entre l'Observatoire des tout-petits (3 jours) et Naître et grandir (2 jours).

Cette personne jouera un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et opérationnel des deux organisations. Véritable bras droit de la direction, elle assurera le soutien à la gouvernance, la coordination administrative et comptable, tout en étant une ressource de proximité au service des équipes au quotidien.

Ce poste s'adresse à une personne polyvalente, rigoureuse et proactive (eh oui, tout à la fois!), qui aime être au cœur de l'action et assurer un soutien efficace et structurant à des équipes dynamiques, engagées et bienveillantes.



PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Soutien à la direction et à la gouvernance

- Assurer un soutien structurant à la gouvernance : préparation des dossiers du conseil d'administration, coordination des comités, suivis des décisions et résolutions.
- Organiser la logistique des rencontres (CA, comités, partenaires), assurer la prise de notes et les suivis au besoin.
- Participer à la préparation des états financiers, audits, bilans et autres rapports.
- Tenir à jour les dossiers administratifs.

2. Soutien administratif

- Être la personne de liaison avec le fournisseur externe de tenue de livres et de paie.
- Assurer la collecte, la vérification et la transmission des factures, devis et bons de commande.
- Suivre les comptes à payer et à recevoir et contribuer aux conciliations bancaires.
- Coordonner le traitement de la paie, les remboursements et la tenue à jour des dossiers employés.
- Tenir à jour la liste des fournisseurs et veiller au renouvellement des contrats.
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs.

3. Soutien aux équipes et à la vie de bureau

- Rédiger, réviser ou mettre en page divers documents : lettres, contrats, présentations, demandes de partenariat, etc..
- Être la personne-ressource de référence pour les besoins quotidiens de l'équipe.
- Assurer la gestion des fournitures et de l'équipement des bureaux, ainsi que le lien avec le gestionnaire de l'immeuble.
- Coordonner la logistique de participation à des événements.

PROFIL RECHERCHÉ

- Aptitudes marquées pour la collaboration et le travail d'équipe;
- Capacité à établir et maintenir des relations de confiance;
- Excellentes relations interpersonnelles;
- Avoir le souci du détail et une grande rigueur;
- Capacité à anticiper les besoins et à gérer plusieurs priorités avec autonomie et souplesse;
- Posture d'amélioration continue;
- Discrétion, jugement professionnel et intégrité.



QUALIFICATIONS REQUISES

- Un diplôme en administration, gestion, bureautique ou comptabilité, ou tout domaine pertinent.
- De 3 à 6 ans d'expérience dans un rôle administratif (milieu OBNL, un atout).
- Expérience de coordination auprès d'un conseil d'administration.
- Une excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Une bonne connaissance des outils collaboratifs et de suivi comptable (ex. Microsoft 365, QuickBooks, Employeur D., etc.).

CE QUE NOUS OFFRONS

- Des équipes engagées, soudées et multidisciplinaires, animées par des valeurs d'apprentissage collectif, de collaboration, de rigueur et de plaisir;
- Des projets porteurs de sens, avec un impact concret pour les enfants au Québec;
- Un poste permanent à temps plein (37.5 heures par semaine);
- Un programme complet d'avantages sociaux;
- Participation au REER;
- Horaire d'été;
- Congés payés;
- Un travail hybride qui combine le bureau et le télétravail.

À l'Observatoire des tout-petits et Naître et grandir, nous encourageons **l'inclusion et la diversité**. Votre candidature sera analysée avec équité selon les qualifications et les critères reliés au poste.

POUR POSTULER

Faites-nous parvenir votre **lettre de motivation** et votre **curriculum vitae** au plus tard le **9 janvier 2026** à l'adresse suivante :
recrutement@tout-petits.org

Notez que seules les personnes retenues seront contactées. Nous tenons à vous remercier de votre intérêt à l'égard de nos organisations.