

Administrative Assistant

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Résilience Montréal, created by the Native Women's Shelter of Montreal, is an Indigenous-led community project established in 2019 to support the homeless population residing in the Cabot Square area. It is a Wellness Center for the most vulnerable — a welcoming and safe oasis from the hardships of the streets where people with trauma are both honoured and defended, and can access services that meet their needs. Résilience Montréal aims to provide services that restore dignity to the lives of its patrons.

About the Position

The Administrative Assistant will be responsible for performing a wide variety of administrative and operational tasks to support both the Executive Assistant and the Executive Director of Résilience Montréal.

POSITION TITLE	Administrative Assistant
TYPE OF POSITION	Part-Time — 28 hours / week (1-year contract)
LOCATION	4000 St-Catherine St W, Westmount, Montréal, QC H3Z 1P1
SALARY / WAGE	\$29.00 per hour
PROBATIONARY PERIOD	Three (3) months, followed by a formal evaluation

How to Apply

Please send a **letter of intent, your resume, and two professional letters of reference** to the attention of:

David Chapman, Executive Director and Co-Founder
executive.director@resiliencemontreal.com

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

Duties & Responsibilities

Under the authority of the Executive Director, the Administrative Assistant is responsible for the following tasks:

DAILY AND ONGOING TASKS

- Answer phone calls, voicemails, and general inbox email requests.
- Respond to staff requests for information.
- Respond to questions and requests for information as delegated by the Executive Director.
- Update Résilience Montréal calendars with relevant events and meetings.
- Update website and social media pages (Instagram, Facebook, Messenger).
- Pick up and mail out items on behalf of the Shelter.
- Contact repair specialists as needed.
- Assist with entering employee payroll, including calculating hours, deductions, and printing timesheets. Ensure accuracy in payroll records.

DOCUMENTATION AND REPORTING

- Complete the required activity reports for previously accepted grants.
- Develop and update PSL records with relevant data for monthly payments to share with the Executive Director, the Bookkeeper, and Government Partners.
- Prepare and continuously update the list of report due dates for all contribution agreements in both digital and paper format.

MEETING SUPPORT

- Take detailed notes during all meetings, highlighting key discussions, decisions, and action items.
- Share meeting notes promptly with the Executive Assistant to ensure up-to-date communication regarding tasks, deadlines, and follow-up.
- Assist with facilitating Volunteer Grant Writer meetings and delegating tasks.

Assistant(e) administratif(ve)

OFFRE D'EMPLOI

Résilience Montréal, créé par le Foyer pour femmes autochtones de Montréal, est un projet communautaire à direction autochtone établi en 2019 pour soutenir la population sans-abri résidant dans le secteur de la Place Cabot. Il s'agit d'un centre de mieux-être pour les personnes les plus vulnérables — un havre accueillant et sécuritaire contre les difficultés de la rue, où les personnes ayant vécu des traumatismes sont à la fois honorées et défendues, et peuvent accéder à des services répondant à leurs besoins. Résilience Montréal vise à offrir des services qui restituent la dignité aux personnes qu'elle soutient.

À propos du poste

L'assistant(e) administratif(ve) sera responsable d'effectuer un large éventail de tâches administratives et opérationnelles afin de soutenir l'adjointe exécutive et le directeur général de Résilience Montréal.

TITRE DU POSTE	Assistant(e) administratif(ve)
TYPE DE POSTE	Temps partiel — 28 h / semaine (contrat d'un an)
LIEU	4000, rue Sainte-Catherine Ouest, Westmount, Montréal, QC H3Z 1P1
SALAIRE	29,00 \$ de l'heure
PÉRIODE D'ESSAI	Trois (3) mois, suivis d'une évaluation formelle

Comment postuler

Veillez faire parvenir une **lettre d'intention, votre curriculum vitæ et deux lettres de référence professionnelles** à l'attention de :

David Chapman, Directeur général et Cofondateur
executive.director@resiliencemontreal.com

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

Tâches et responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, l'assistant(e) administratif(ve) est responsable des tâches suivantes :

TÂCHES QUOTIDIENNES ET COURANTES

- Répondre aux appels téléphoniques, aux messages vocaux et aux demandes générales reçues par courriel.
- Répondre aux demandes d'information du personnel.
- Répondre aux questions et demandes d'information déléguées par le directeur général.
- Mettre à jour les calendriers de Résilience Montréal avec les événements et réunions pertinents.
- Mettre à jour le site Web et les pages de médias sociaux (Instagram, Facebook, Messenger).
- Effectuer des courses postales et des envois au nom du refuge.
- Contacter les spécialistes en réparation selon les besoins.
- Aider à la saisie de la paie des employé(e)s, notamment le calcul des heures, des déductions et l'impression des feuilles de temps. Assurer l'exactitude des dossiers de paie.

DOCUMENTATION ET RAPPORTS

- Compléter les rapports d'activité requis pour les subventions précédemment acceptées.
- Développer et mettre à jour les dossiers PSL avec les données pertinentes pour les paiements mensuels, à partager avec le directeur général, le comptable et les partenaires gouvernementaux.
- Préparer et mettre à jour en continu la liste des échéances de rapports pour toutes les ententes de contribution, en format numérique et papier.

SOUTIEN AUX RÉUNIONS

- Prendre des notes détaillées lors de toutes les réunions, en soulignant les discussions clés, les décisions prises et les points d'action.
- Transmettre rapidement les notes de réunion à l'adjointe exécutive afin d'assurer une communication à jour concernant les tâches, les échéances et les suivis.
- Aider à faciliter les réunions des bénévoles rédacteurs de demandes de subvention et à la délégation des tâches.

Tâches et responsabilités (suite)

SOUTIEN AUX TÂCHES ADMINISTRATIVES

- Aider l'adjointe exécutive à organiser les documents, les rapports de financement, à tenir les dossiers à jour et à s'assurer que les informations importantes et urgentes sont transmises au directeur général.
- Participer à la préparation des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle (AGA), ainsi qu'à la transcription des procès-verbaux par la suite.
- Aider l'adjointe exécutive à la rédaction de demandes de subvention et à toute autre tâche au besoin.

SOUTIEN AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Maintenir une communication efficace et adéquate avec le directeur général en tout temps, y compris les fins de semaine et les soirs en cas de crise ou d'urgence, par texto, téléphone et/ou courriel.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par le directeur général, notamment répondre à des courriels et à des demandes en son nom au besoin.

Qualifications

COMPÉTENCES ET ATTRIBUTS

- Solides aptitudes en communication orale et écrite
- Solides compétences organisationnelles
- Capacité à s'épanouir dans un environnement de travail fluide
- Capacité à travailler avec des client(e)s, des communautés et du personnel autochtones de cultures diverses
- Bilinguisme en français et en anglais
- Connaissance d'une langue autochtone, principalement le cri ou l'inuktitut (atout)

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente
- Expérience dans un milieu à but non lucratif
- Maîtrise des logiciels et applications bureautiques courants (Microsoft Office, Excel, Google Workspace, TEAMS, Zoom, Doodle, etc.)