

Habitations Le Pélican

Un organisme à but non lucratif du Vieux-Rosemont offrant du logement communautaire aux personnes de 50 ans et plus dans un immeuble de 179 logements, recherche des candidats(es) pour combler le poste :

ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE

Sommaire du poste

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjoint-e voit au bon fonctionnement des aspects financiers et administratifs, contribue à la gestion immobilière, à la gestion des ressources humaines en collaboration avec la direction générale et avec l'agente à l'accueil et à la location.

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

40%

- Gérer les comptes fournisseurs, la petite caisse et les contrats de service
- Assurer le traitement des factures et de la paie;
- Exercer le suivi et le contrôle des dépenses ;
- Produire les rapports mensuels requis et préparer l'audit annuel.

GESTION IMMOBILIÈRE

35%

- Compléter mensuellement le registre des loyers ; Avec le logiciel HOPEM
- Préparer le renouvellement des baux et les dossiers au Tribunal administratif du logement
- Gérer les contrats d'entretien immobilier (soumissions, suivi avec les fournisseurs et entrepreneurs)
- Produire les bons de commandes et assurer la communication avec les fournisseurs

SOUTIEN À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

20%

- Recueillir et traiter les feuilles de temps et préparer la paie avec Employeur D et les autres opérations liées à la rémunération;
- Planifier les remplacements et congés

APPUI À LA GOUVERNANCE

5%

- Soutenir la direction dans la préparation des réunions et rédiger les procès-verbaux ;

QUALITÉS, APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité à travailler de façon autonome, au sein d'une petite équipe ;
- Fortes habiletés en gestion du temps et en planification
- Grande discrétion, rigueur et souci du détail
- Courtoisie et diplomatie envers la clientèle,

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC, AEC en administration ou autre formation pertinente ;
- Trois (3) années d'expérience pertinente minimum;
- Excellente connaissance de la suite Office
- Connaissance de la gestion immobilière et du logiciel HOPEM, un atout ;
- Expérience auprès des aînés et des personnes en situation de vulnérabilité, un atout ;
- Expérience dans le milieu de l'économie sociale, un atout.

Salaire et conditions de travail

Contrat d'un an avec possibilité de prolongation,

21h/semaine, horaire à déterminer, en présentiel

Taux horaire à partir de 24 \$/h, avec régime de retraite et autres avantages.

Environnement de travail stimulant

Début de l'emploi :le plus tôt possible.

Date limite pour postuler : **dimanche 11 octobre 2026**

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de motivation en format PDF en un seul document, à l'adresse suivante : info@loggiapelican.ca . Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt; nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.