Colibri
Centre des femmes francophones du comté de Simcoe

Viens prendre ta place à Colibri à titre d'*adjointe administrative*

Lieu de travail : Télétravail
Horaire : 21 heures garanties par semaine, jusqu'à 35 heures selon les besoins.
Type d'emploi : Contrat temporaire, renouvelable
Entrée en fonction : Dès que possible
Rémunération : 23,00 $/heure

À propos de Colibri

Colibri – Centre des femmes francophones du comté de Simcoe est un organisme communautaire francophone qui offre des services de soutien, d'accompagnement et de prévention aux femmes francophones de 16 ans et plus, notamment celles touchées par différentes formes de violence.

Guidé par une approche féministe, Colibri s'engage à offrir un environnement accueillant, confidentiel et respectueux, tout en favorisant l'autonomie, la sécurité et le mieux-être des femmes.

Description du poste

Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative pour se joindre à notre équipe. Sous la supervision de la coordonnatrice de programmes et de services, la personne retenue contribuera au bon fonctionnement de Colibri en assurant diverses tâches administratives et organisationnelles.

Principales responsabilités

- Offrir un soutien administratif à la coordonnatrice de programmes et de services ainsi qu'à l'équipe.
- Répondre aux appels, aux courriels et aux demandes de renseignements, et les acheminer aux personnes appropriées.
- Rédiger, réviser, organiser et assurer le suivi des documents et dossiers administratifs.
- Effectuer la saisie de données et la compilation de statistiques.
- Coordonner les rendez-vous, les réunions et la logistique des activités et formations.
- Participer aux réunions d'équipe et accomplir toute autre tâche administrative connexe, selon les besoins.

Qualifications et compétences recherchées

- Formation ou expérience pertinente en administration, en bureautique ou dans un domaine connexe.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel et Teams).
- Sens de l'organisation, autonomie, polyvalence et capacité à gérer plusieurs priorités.
- Professionnalisme, discrétion, respect de la confidentialité et esprit d'équipe.

Atouts

- Expérience dans le milieu communautaire ou au sein d'un organisme sans but lucratif.
- Connaissance des enjeux touchant les femmes et de l'approche féministe.
- Expérience en gestion de bases de données et en compilation de statistiques.

Comment postuler?

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation à : admin@centrecolibri.ca
Objet du courriel : Candidature – Adjointe administrative
Date limite pour postuler : jeudi 3 décembre 2026

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.