
OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e administratif.ve



Le Réseau Maisons Oxygène (RMO) est un organisme national qui soutient le déploiement et la consolidation des Maisons Oxygène, des ressources d'hébergement uniques qui accompagnent des pères et leurs enfants dans des moments de vie difficiles. Notre mission est concrète, humaine et en pleine croissance. Au RMO, on est une petite équipe soudée, sérieuse dans son travail, mais sans se prendre trop au sérieux.

Pour propulser notre mission, nous cherchons notre futur point d'ancrage administratif. Une personne organisée, fiable et professionnelle pour soutenir l'équipe dans ses opérations quotidiennes et stratégiques, capable de jongler avec les agendas et les projets tout en gardant le sourire, et pour qui l'autonomie n'est pas un mot creux, mais un mode de vie professionnel.

VOTRE MISSION (SI VOUS L'ACCEPTÉZ)

Sous la direction générale, vous assurez la fluidité des opérations.

Votre rôle est central :

- Orchestrer l'agenda de la direction et soutenir la gouvernance du conseil d'administration
- Produire, réviser et mettre en forme des documents officiels (rapports, présentations, correspondances);
- Assurer la gestion administrative courante : courriels, appels et gestion documentaire;
- Soutenir la gestion financière et comptable (facturation, commandes, suivis budgétaires simples);
- Assurer le lien administratif avec nos membres et nos partenaires financiers
- Maintenir et mettre à jour les bases de données et systèmes documentaires;
- Apporter un soutien logistique lors d'événements nationaux.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

- Expérience confirmée en milieu OBNL et/ou en soutien à la direction;
 - Maîtrise avancée de l'environnement Microsoft 365 (particulièrement SharePoint et Teams);
 - Excellente maîtrise du français écrit et parlé: votre français est votre marque de commerce;
 - Sens de l'organisation supérieur et capacité à gérer les priorités sans stress;
 - Compréhension de base des processus comptables;
 - Maîtrise des enjeux de confidentialité et de diplomatie;
 - Approche collaborative et sens relationnel;
 - Anglais fonctionnel, un atout.
-

CE QUE NOUS OFFRONS

HORAIRE

24 à 32 h / semaine
Sur 3 ou 4 jours

TÉLÉTRAVAIL

100 % à distance
Horaire flexible en journée

VACANCES

3 semaines dès an 1
+ 2 sem. temps des fêtes

SALAIRE

24 \$ à 30 \$ / h
Selon l'échelle salariale

AVANTAGES

Allocation bien-être
Frais bureau à domicile

ENTRÉE EN POSTE

Mai 2026
Conciliation travail-famille

POUR POSTULER

CV + lettre de motivation en un seul document, à l'attention de :

Barbara Jomphe, directrice générale adjointe dga@maisonsoxygene.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées. Merci de votre intérêt.



AIDE & HÉBERGEMENT • PÈRES & ENFANTS