Offre d'emploi

Poste : Adjoint.e administratif.ve

La Maison d'Haïti

La Maison d'Haïti est une organisation communautaire et culturelle fondée en 1972 qui a pour missions l'accueil, l'éducation, l'intégration et l'amélioration des conditions de vie des personnes d'origines haïtienne, afro descendantes et immigrantes. Dédiées à la défense de leurs droits et à la promotion de leur participation au développement de la société d'accueil, les interventions de la Maison d'Haïti sont axées sur l'approche citoyenne qui leur permettra de prendre la parole et de participer activement à la vie de la société.

La Maison d'Haïti déploie ses actions à travers 6 coordinations : Éducation, Famille, Femmes, Intégration, Jeunesse, Centre des Arts. Elle développe pour ses participant.es des activités, d'éducation, d'accueil, d'intégration, d'encadrement des jeunes et des familles, de renforcement de l'autonomisation des femmes, d'insertion économique, sociale et culturelle.

Valeurs de la Maison d'Haïti

- Adhérer aux principes et valeurs de l'organisme et en faire la promotion : justice sociale, participation citoyenne, égalité des sexes ;
- Adhérer à l'approche de l'organisme reposant sur 4 piliers : approche citoyenne, démarche interculturelle, engagement sociopolitique et ancrage dans la communauté ;
- Lutter contre le racisme et la discrimination.

Description du poste

À titre d'adjoint.e administratif.ve, vous offrez un soutien administratif et opérationnel à la direction générale de la Maison d'Haïti. Vous contribuez à la réalisation de la mission de la Maison d'Haïti en assurant la gestion administrative, documentaire et logistique des activités de la direction générale, le tout, en collaborant avec de nombreux partenaires internes et externes.

Il ou elle assure, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Gérer l'agenda, résoudre de manière proactive les conflits d'horaire et communiquer rapidement les mises à jour ;
- Coordonner la logistique des réunions récurrentes impliquant la direction générale ;
- Préparer les documents d'information préliminaires tel que les ordres du jour et les présentations en vue des rencontres de la direction générale ;
- Assurer le suivi des réunions en rédigeant les procès-verbaux, en transmettant les livrables et en effectuant les suivis nécessaires quant aux points à traiter ;
- Effectuer le suivi de divers mandats, de dossiers administratifs et du respect des échéanciers ;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs externes afin de veiller au bon déroulement des événements en personne et virtuels ;
- Effectuer le rapprochement des comptes de dépenses et les suivis afférents en collaboration avec le service de la comptabilité ;
- Faire le suivi des stocks et réapprovisionner les fournitures de bureau, le matériel interne et les articles promotionnels selon les besoins ;

- Participer au soutien administratif des initiatives opérationnelles à travers les différentes coordinations ;
- Effectuer tout autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de l'organisme.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou attestation d'études collégiales (AEC) dans un domaine connexe ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, notamment en secrétariat et support administratif ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Haut niveau de discrétion, d'intégrité et de jugement, tout particulièrement lors du traitement d'informations confidentielles ou stratégiques ;
- Excellente habileté en communication, entregent et habiletés relationnelles reconnues, permettant d'interagir avec tact et efficacité avec les partenaires internes et externes ;
- Sens aigu du détail, grande rigueur, souci de la précision et solides aptitudes pour la résolution de problèmes ;
- Expérience de travail dans le milieu communautaire fortement souhaitable ;
- Bonne connaissance des enjeux en lien avec l'immigration et avec le racisme systémique ;
- Expérience en contexte de diversité culturelle.

Conditions de travail

- Conditions salariales selon la politique salariale en vigueur à la Maison d'Haïti
- Poste régulier de 35h/semaine ou selon les besoins
- Horaire de travail selon les heures d'opérations habituelles, pouvant comprendre des soirs et fins de semaine occasionnellement
- Date prévue d'entrée en fonction : Janvier 2027

Dépôt de candidature

Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel : **dotation@mhaiti.org**

Début de l'affichage : 4 novembre 2026
Fin de l'affichage : 18 novembre 2026