



Profondément engagée envers la justice sociale, **Mission inclusion** soutient des initiatives qui valorisent et renforcent les personnes et les groupes en situation de marginalité ou de vulnérabilité tout en visant une plus grande inclusivité de leur collectivité. Avec nos partenaires au Québec et ailleurs dans le monde, nous travaillons pour bâtir des communautés inclusives, équitables et ouvertes, où la diversité est respectée et où toutes les personnes peuvent exercer leurs droits et accéder aux bénéfices collectifs de la société.

Une des plutôt rares fondations à manifester sa solidarité au Québec comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur la transformation sociale profonde et durable. Elle s'efforce de construire des relations de qualité avec des partenaires, basées sur le dialogue, sur les intérêts partagés et la responsabilité mutuelle. Bon nombre de nos partenaires dans plusieurs régions du Québec et dans une quinzaine de pays ont marqué le développement social de leur pays.

Mission inclusion vient de terminer un exercice de planification stratégique qui servira de guide de ses actions pour les quatre prochaines années. Ce plan nous voit adopter de manière transversale une approche féministe, écologiste, inclusive, antiraciste et décoloniale, en faveur de la justice sociale.

Pour contribuer à cet engagement, **Mission inclusion** cherche à combler le poste de :

ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE

Temps plein (28h/semaine), poste permanent.

L'adjoint·e administratif·ve joue un rôle crucial dans une équipe de 8 personnes au sein du département de la programmation internationale (DPI).

LE POSTE

Sous la supervision de la direction de la programmation internationale, la personne titulaire du poste est responsable d'apporter un soutien administratif et opérationnel essentiel à l'équipe de la programmation internationale de Mission inclusion.

Ce rôle polyvalent exige des compétences en logistique, en rédaction et en gestion de base de données. La personne adjointe administrative travaillera en étroite collaboration avec les responsables des projets internationaux et jouera un rôle clé dans la réalisation des objectifs organisationnels.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- **Responsabilités en lien avec la conformité administrative :**
 - Assurer le respect des procédures administratives par les membres de l'équipe DPI
 - Organiser l'archivage électronique de la documentation des programmes sur le Sharepoint du département de la programmation internationale ;
 - Effectuer le rapport mensuel du compte de dépenses du département;
 - Préparer les bons de commande et coordonner les achats de fournitures;

- **Responsabilités en lien avec la logistique et gestion de déplacements :**
 - Coordonner la logistique des déplacements à l'étranger du personnel et des consultant.es (achat des billets d'avion, demande de visa, réservation des hébergements, etc.);
 - Développer et mettre à jour des guides de voyages pour les destinations de l'équipe de la programmation internationale de Mission inclusion;
 - Développer et réviser les procédures de voyage à l'international et assurer la diffusion de celles-ci aux employé.es;
 - Vérifier la conformité des rapports de dépenses de voyage pour l'équipe de la DPI au siège;
 - Coordonner la logistique d'événements (conférences, ateliers, activités d'équipe, etc.);

- **Responsabilités liées à l'appui à la gestion de projets :**
 - Coordonner l'élaboration des contrats/accords avec les partenaires;
 - Rédiger et réviser divers documents : rapports d'étape, présentations, notes de service;
 - Assurer la traduction de documents simples si requis;
 - Recueillir et examiner les informations administratives, institutionnelles et financières des partenaires potentiels.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Formation en administration ou une expérience dans le domaine;
- Expérience d'au moins deux ans en administration ou dans un poste similaire;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Adobe Acrobat, Teams, SharePoint, etc.);
- Bilinguisme français/anglais (oral et écrit), excellente habileté en rédaction et révisions de documents
- Excellentes compétences d'organisation, de gestion de temps, et d'attention aux détails
- Autonomie, initiative, souci de détail et sens de l'organisation
- Excellent sens de l'organisation des informations;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel;
- Adaptabilité/Flexibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Échelle salariale de 47 736\$ à 50 865\$
- 4 jours/semaine, 7 heures par jour – du lundi au jeudi
- 3 semaines de vacances et 8 journées de congé santé
- Congé pendant les fêtes
- Mécanismes permettant un équilibre travail/vie personnelle et télétravail
- Un mode de travail hybride (télétravail et présence au bureau);
- Assurances collectives complètes;
- Régime d'épargne retraite incluant une contribution patronale;
- Programme d'aide aux employé-es & télémédecine;

**Veillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard
le 5 avril 2026**

Entré en poste en mai 2026

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Service des ressources humaines / Mission inclusion

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>

Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où il répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.