



Nous recrutons !

Adjoint·e administratif·ve pour le conseil d'administration

Emploi permanent à temps partiel (2 jours par semaine)

La **Maison St-Raphaël** est un organisme à double vocation : une maison de soins palliatifs de 12 chambres et le premier centre de jour en soins palliatifs à Montréal. Nous offrons gratuitement des soins et des services de grande qualité aux personnes vivant avec une maladie incurable, aux proches aidant·e·s ainsi qu'aux personnes endeuillées.

Pourquoi travailler à la Maison St-Raphaël?

Pour un milieu dynamique et innovant

- Vous contribuerez à offrir gratuitement des services uniques et essentiels à l'ensemble de la population montréalaise.

Pour la proximité humaine

- Vous observerez quotidiennement l'impact des services sur le bien-être des personnes en fin de vie et sur celui de leurs proches.
- Vous collaborerez avec des professionnel·le·s multidisciplinaires engagé·e·s à offrir des soins empreints d'humanité et de dignité.

Pour un lieu de travail exceptionnel

- Vous profiterez d'un climat de travail calme, sain et enrichissant basé sur la confiance mutuelle et la collaboration.
- Vous améliorerez votre qualité de vie dans un environnement lumineux, calme et moderne, situé dans un quartier verdoyant.
- Vous vous régalez grâce aux plats gastronomiques concoctés par nos chef·fe·s et proposés à prix abordables.

Description du poste

L'adjoint·e administratif·ve pour le Conseil d'administration aura pour rôle principal de soutenir le fonctionnement des réunions du conseil d'administration, des comités associés et de favoriser une gestion efficace des dossiers. En coordination avec les membres du Conseil et en lien avec la direction générale, le titulaire du poste facilitera la préparation des ordres du jour, la rédaction des procès-verbaux, la gestion documentaire et l'intégration des nouveaux membres.

Conditions de l'emploi

- Poste permanent à temps partiel (deux (2) jours par semaine);
- Salaire en 23 \$ et 27 \$ / heure, selon l'expérience;
- **Entrée en poste immédiate;**
- Horaire flexible, combinant télétravail et présence sur place, selon les besoins et en collaboration avec la direction générale (à noter que les rencontres du conseil d'administration se tiennent en présentiel et requièrent une présence sur place);
- Stationnement gratuit;
- Lieu de travail : 6005, chemin Deacon, Montréal.

Pour postuler

Envoyez votre **curriculum vitae** et votre **lettre de motivation** à cv@maisonstraphael.org,
au plus tard le 8 mai 2026

Veuillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.



Responsabilités principales

1. Soutien aux réunions du Conseil d'administration :

- Collaborer étroitement avec la direction générale et la présidence du conseil afin de planifier et structurer les travaux du conseil d'administration
- Veiller à l'application des bonnes pratiques de gouvernance dans la préparation, la tenue et le suivi des rencontres du conseil et de ses comités
- Préparer et distribuer les ordres du jour, les documents de travail et assurer la conformité de la documentation.
- Assurer la prise de notes et la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil et des comités, en veillant à la précision et à la confidentialité des informations.
- Coordonner et organiser les réunions des différents comités du conseil (calendriers, réservations de salles, logistique).

2. Gestion documentaire et classement :

- Mettre en place un système de classement organisé et accessible pour les documents du conseil et des comités.
- Assurer la bonne gestion des archives et des dossiers administratifs du Conseil, y compris les documents confidentiels.

3. Intégration des nouveaux membres :

- Préparer des outils d'accueil et d'information pour faciliter l'intégration des nouveaux membres du conseil.
- Coordonner les rencontres d'intégration et préparer les documents de présentation de l'organisme et du conseil.

4. Assistance administrative générale :

- Assurer le suivi des actions et des résolutions prises lors des réunions, en lien avec les membres concernés.
- Maintenir à jour les coordonnées des membres et les calendriers de réunions du CA et des comités.
- Communiquer de manière proactive avec les membres du Conseil pour anticiper leurs besoins administratifs.

Compétences et qualités recherchées

- Excellentes compétences en rédaction et en prise de notes (en français et idéalement en anglais);
- Connaissance des principes de gouvernance des organismes à but non lucratif ou intérêt marqué pour ce domaine;
- Expérience en soutien à un conseil d'administration, à une direction ou à des instances décisionnelles (un atout);
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office et outils de gestion documentaire);
- Excellente organisation et sens du détail pour la gestion documentaire et le suivi administratif;
- Discrétion, confidentialité et professionnalisme dans le traitement des informations sensibles;
- Autonomie, rigueur et sens des priorités;
- Capacité de travailler efficacement avec une diversité d'interlocuteurs;
- Esprit d'initiative, proactivité et flexibilité pour s'adapter aux besoins de l'organisme.

Parce que dans la fin de vie,
il y a d'abord la vie.

St Raphaël  Maison de soins palliatifs
et centre de jour

Pour en savoir plus : maisonstaphael.org