Fondation Emergo

Parce que l'autisme
ne prend pas de pause

ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE À TEMPS PARTIEL
Fondation Emergo

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une cause humaine et contribuer au travail d'un organisme à but non lucratif? La Fondation Emergo recherche une personne organisée, rigoureuse et autonome pour soutenir sa directrice générale dans les activités administratives et le suivi des dons.

La Fondation Emergo soutient la mission de Répit Emergo, qui offre des séjours de répit adaptés aux personnes autistes et à leur famille.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Saisir et mettre à jour les renseignements dans la base de données DonorPerfect;
- Assurer le traitement administratif des dons, la préparation des reçus fiscaux et l'envoi des remerciements selon les procédures établies;
- Préparer et mettre en forme des documents, tenir les dossiers à jour et assurer le classement;
- Participer à la préparation des envois postaux et électroniques;
- Soutenir l'organisation des réunions, des événements et des activités de financement;
- Effectuer des suivis administratifs auprès des collaborateurs et apporter un soutien général à la directrice générale.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme collégial ou universitaire en administration, ou expérience équivalente;
- Au moins trois ans d'expérience en administration, idéalement dans un organisme à but non lucratif;
- Bonne maîtrise du français écrit et capacité à travailler en anglais;
- Aisance avec Microsoft Office et Google Workspace, et facilité à apprendre de nouveaux logiciels;
- Sens de l'organisation, souci du détail, discrétion et respect de la confidentialité;
- Intérêt pour le milieu communautaire et philanthropique, et sensibilité à la réalité des personnes autistes et de leurs familles;
- La connaissance de Canva, de Notion ou de DonorPerfect, ainsi qu'une connaissance des besoins particuliers, constituent des atouts.

Fondation Emergo

Parce que l'autisme
ne prend pas de pause

À LA FONDATION EMERGO, NOUS VOUS OFFRONS

- Un poste permanent à temps partiel de 21 heures par semaine, réparties sur trois jours;
- Des journées de travail à convenir ensemble, selon les besoins de la Fondation et de la personne retenue;
- Un salaire annuel de 30 000 $ à 32 000 $, selon l'expérience, pour cet horaire de 21 heures par semaine;
- Trois semaines de vacances payées par année;
- Deux semaines de congé payées pendant la période des Fêtes, en plus des vacances annuelles;
- Les jours fériés rémunérés selon les dispositions applicables;
- Un poste en présentiel dans nos bureaux situés à Ville-Émard, à Montréal;
- Un environnement de travail humain et collaboratif, au service des personnes autistes et de leurs familles.

Entrée en fonction souhaitée : mi-janvier ou fin janvier 2027.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un court message présentant votre intérêt pour le poste à **fondationemergo@gmail.com, au plus tard le 8 décembre 2026**.

Fondation Emergo

Parce que l'autisme
ne prend pas de pause

PART-TIME ADMINISTRATIVE ASSISTANT
Fondation Emergo

Would you like to put your skills to work for a meaningful cause and contribute to a nonprofit organization? Fondation Emergo is looking for an organized, detail-oriented and self-directed person to support its Executive Director with administrative activities and donation processing.

Fondation Emergo supports the mission of Répit Emergo, which provides adapted respite stays for autistic people and their families.

YOUR MAIN RESPONSIBILITIES

- Enter and update information in the DonorPerfect database;
- Process donations, prepare tax receipts and send acknowledgements according to established procedures;
- Prepare and format documents, maintain records and organize files;
- Assist with postal and email mailings;
- Support the organization of meetings, events and fundraising activities;
- Follow up with collaborators on administrative matters and provide general support to the Executive Director.

WHAT YOU BRING

- A college diploma or university degree in administration, or equivalent experience;
- At least three years of administrative experience, ideally in a nonprofit organization;
- Strong written French and the ability to work in English;
- Proficiency with Microsoft Office and Google Workspace, and the ability to learn new software;
- Strong organizational skills, attention to detail, discretion and respect for confidentiality;
- An interest in the community and philanthropic sectors, and an understanding of the realities of autistic people and their families;
- Familiarity with Canva, Notion or DonorPerfect, as well as knowledge of special needs, would be assets.

Fondation Emergo

Parce que l'autisme
ne prend pas de pause

AT FONDATION EMERGO, WE OFFER

- A permanent, part-time position of 21 hours per week over three days;
- Working days agreed upon together, based on the needs of both the Foundation and the successful candidate;
- An annual salary of $30,000 to $32,000, depending on experience, for this 21-hour workweek;
- Three weeks of paid vacation per year;
- Two weeks of paid leave during the holiday season, in addition to annual vacation;
- Paid statutory holidays in accordance with applicable provisions;
- An in-person position at our offices in Ville-Émard, Montréal;
- A supportive, collaborative work environment serving autistic people and their families.

Anticipated start date: mid- to late January 2027.

HOW TO APPLY

Please send your resume and a short message explaining your interest in the position to **fondationemergo@gmail.com by December 8, 2026.**