

## Agent ou agente administrative

*Contrat à durée déterminé - À temps plein*

### À propos de la MCM et de la Clinique juridique Solutions Justes

Fondée en 1910, la MCM est un organisme communautaire à but non lucratif de l'Église Unie du Canada ouvert, diversifié et interconfessionnel qui cherche à défendre les droits et les intérêts des personnes les plus vulnérables afin de créer une société accueillante, inclusive et juste. Elle est reconnue pour sa quête de promotion de la justice sociale, la défense des droits de la personne et le respect de la dignité humaine.

Notre clinique juridique spécialisée en droit de l'immigration humanitaire, à travers ses différents programmes, se distingue comme l'une des rares cliniques au Québec à offrir un service d'information, d'accompagnement et de représentation juridique totalement gratuit en matière de droit de l'immigration humanitaire et des personnes réfugiées. Une proportion élevée de personnes que nous rencontrons démontre des facteurs de vulnérabilité, incluant des besoins en santé mentale, violences familiales ou conjugales, précarité financière, ou l'âge. Solutions Justes s'engage à renforcer l'accès à la justice pour les personnes les plus vulnérables de notre société également à travers des activités et projets de sensibilisation, plaidoyer, recherche et des ateliers.

### Résumé du poste

La MCM souhaite recruter une agente ou agent administrative afin de consolider l'administration et la gestion de Solutions Justes en épaulant l'équipe de gestion.

La durée de l'emploi est de 9 mois (de mars à décembre 2025), avec une possibilité de prolongation sous réserve de financement.

### Principales tâches et responsabilités

- Préparer, réviser ou relire de la correspondance des factures et autres documents ainsi que gérer les relations avec les partenaires externes;
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de la clinique, prendre les notes, gérer les ordres du jour et toutes tâches concernant la gestion des rencontres;
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire sous la supervision de l'adjointe administrative de la MCM;
- Soutenir l'adjointe administrative de la MCM dans les tâches liés aux contrats, paies, assurances ou autres;
- Veiller au bon fonctionnement et à la mise à jour du Google Drive et autres programme de gestion de dossiers;
- Veiller au bon de fonctionnement du bureau: Organiser et classer les dossiers physiques, gestion des stocks, etc.;

- Appuyer l'équipe de coordination dans la recherche de financement et soutenir l'équipe de gestion dans le suivi des rapports avec les bailleurs de fonds et la gestion des projets ;
- Mettre à jour le site web de Solutions Justes, aider à la création de contenu numérique et soutenir l'équipe dans d'autres tâches de communication (envoi d'emails, etc.);
- Organiser les voyages et faire les réservations nécessaires;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de recherche, les rapports...;
- Soutenir la compilation d'information et la rédaction du rapport d'activités de Solutions Justes et de la MCM;
- Superviser et former, s'il y a lieu, les employé·e·s de bureau en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'utilisation de logiciels courants;
- Organiser, s'il y a lieu, des conférences et soutenir à l'organisation d'événements liés aux activités de Solutions Justes;
- Aider à améliorer le fonctionnement du bureau et de l'équipe en faisant preuve d'initiative;
- Assister le coordinateur et la coordinatrice adjointe dans tout autre tâche connexe.
- S'assurer de faire le lien avec l'informaticien du bureau;

## Qualifications et compétences

- Formation dans une discipline appropriée telle que la gestion, l'administration, la bureautique, le secrétariat etc., ou au moins une expérience dans un domaine lié à la gestion administrative, financière, de projets ou au secrétariat ;
- Connaissance des questions liées à l'immigration, au droit, à la communication, un atout;
- Excellentes compétences communicationnelles et rédactionnelles en anglais et en français ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Dynamisme, autonomie, pro-activité, diplomatie ;
- Excellente éthique professionnelle ;
- Excellentes capacités de planification ;
- Capacité à rédiger de manière accessible pour un éventail de publics, notamment des partenaires, des bailleurs de fonds...;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Rigueur, esprit créatif, polyvalent ;
- Excellente approche à la clientèle et des relations avec les partenaires ;
- Des expériences vécues en tant que personne réfugiée, migrante, immigrante, ou sans statut d'immigration sont un atout ;



- Une connaissance des programmes de conception graphique en ligne ainsi que la plateforme Wix (par exemple, Mailchimp, Adobe Creative Cloud, Canva, Infogram, etc.) ;
- Bonne connaissance de planification budgétaire.

## Conditions de travail

- 30 heures par semaine;
- Échelle salariale : 24-26\$ l'heure;
- Basé à Montréal, quelques jours de télétravail possible;
- Durée 9 mois (de mars à décembre 2025), renouvelable en fonction des sources de financement ;
- Avantages sociaux après probation: assurance collective, congé de Noël en plus du congé annuel, et fonds de pension.

## Comment postuler ?

Pour être pris en considération, les personnes candidates sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un CV au plus tard **le vendredi 7 mars 2025** à : [coord@montrealcitymission.org](mailto:coord@montrealcitymission.org).

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure et l'affichage restera ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

La **date de début** souhaité serait le 20 mars 2025.

MCM s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et encourage les candidatures notamment de femmes, de personnes réfugiées, d'im·migrant·e·s, de personnes racisées, d'autochtones et de personnes 2SLGBTQIA+.

## Administrative Assitant

*Fixed-term Contract - Full-time*

## About MCM and the Legal Clinic Just Solutions

Founded in 1910, MCM is a non-profit community organization of the United Church of Canada that is open, diverse, and interfaith. It seeks to defend the rights and interests of the most vulnerable individuals in order to create a welcoming, inclusive, and just society. MCM is recognized for its pursuit of social justice, human rights advocacy, and respect for human dignity.

Our legal clinic, specializing in humanitarian immigration law, stands out as one of the few clinics in Quebec to offer completely free information, support, and legal representation services in humanitarian immigration law and refugee rights. A significant proportion of individuals we meet show signs of vulnerability, including mental health needs, family or domestic violence, financial insecurity, or age-related challenges. Just Solutions is committed to enhancing access to justice for the most vulnerable members of



our society through awareness activities, advocacy, research, and workshops.

## Position Summary

MCM is looking to hire an administrative assistant to strengthen the administration and management of Just Solutions by supporting the management team.

The position is for 9 months (March to December 2025), with the possibility of extension depending on funding.

## Main Duties and Responsibilities

- Prepare, review, or proofread correspondence, invoices, and other documents and manage relationships with external partners.
- Schedule and confirm clinic appointments and meetings, take notes, manage agendas, and perform tasks related to meeting management.
- Order office supplies and maintain inventory under the supervision of MCM's administrative assistant.
- Assist the MCM administrative officer with tasks related to contracts, payroll, insurance, or other matters.
- Ensure the proper functioning and update of Google Drive and other file management programs.
- Maintain office functionality: organize and file physical files, manage inventory, etc.
- Support the coordination team in fundraising efforts and assist the management team with donor relations and project management.
- Update the Just Solutions website, help create digital content, and assist with other communication tasks (such as sending general emails).
- Organize travel and make necessary bookings.
- Compile data, statistics, and other information to support research activities and reports.
- Assist in compiling information and drafting the activity report for Just Solutions and MCM.
- Supervise and train office employees, if needed, on work methods and software usage.
- Organize conferences and assist with event organization related to Just Solutions activities.
- Help improve office and team operations by showing initiative.
- Assist the coordinator and assistant coordinator with other related tasks.
- Ensure liaison with the office IT professional.

## Qualifications and Skills

- Studies in a relevant field such as management, administration, office management, secretarial work, etc., or at least experience in administrative, financial, project management, or secretarial



roles.

- Knowledge of immigration law, human rights, communication, or related issues is an asset.
- Excellent communication and writing skills in English and French.
- Ability to work well in a team.
- Dynamic, autonomous, proactive, diplomatic.
- Excellent professional ethics.
- Excellent planning skills.
- Ability to write accessibly for a wide range of audiences, including partners, funders, etc.
- Strong time management and prioritization skills.
- Rigorous, creative, and versatile.
- Excellent client relations and partner communication skills.
- Lived experience as a refugee, migrant, immigrant, or undocumented individual is an asset.
- Familiarity with online graphic design programs and the Wix platform (e.g., Mailchimp, Adobe Creative Cloud, Canva, Infogram, etc.) is a plus.
- Good knowledge of budget planning.

## Working Conditions

- 30 hours per week.
- Salary scale: \$24-\$26 per hour.
- Based in Montreal, with some teleworking days possible.
- 9-month term (from March to December 2025), renewable based on funding sources.
- Social benefits after probation: group insurance, Christmas leave in addition to annual leave, and pension fund.

## How to Apply?

To be considered, candidates are invited to send a cover letter and resume **by Friday, March 7, 2025**, to: [coord@montrealcitymission.org](mailto:coord@montrealcitymission.org). Applications will be reviewed on a rolling basis, and the posting will remain open until the position is filled. Only candidates selected for an interview will be contacted.

The desired start date is March 20, 2025.

MCM is committed to providing an inclusive work environment and encourages applications from women, refugees, immigrants, racialized individuals, Indigenous people, and 2SLGBTQIA+ persons.