

nmusquin@rqra.qc.ca

Ville : Montréal

Région : Montréal

Date de publication : 13 novembre 2026

Date d'entrée en poste : 30 novembre 2026

Coordonnateur(trice) administratif(ve) département du service aux membres

Organisation

RQRA

Secteur d'activité : Administration

Nombre de postes

1

Description de l'offre

Vous aimez être au cœur de l'action, coordonner des projets, soutenir une équipe et entretenir des relations de qualité avec les clients et partenaires? Vous recherchez un emploi stimulant où votre travail a un impact concret partout au Québec? Le RQRA est à la recherche d'une personne organisée, proactive et passionnée pour contribuer au succès de ses nombreux projets et au service offert à ses membres.

Pourquoi joindre le RQRA?

Le RQRA représente plus de 800 résidences privées pour aînés à travers le Québec. En vous joignant à notre équipe, vous participerez activement au développement d'un secteur essentiel au bien-être de milliers d'aînés.

Tâches

- Assurer
  un service exceptionnel auprès des membres du RQRA et de l'équipe.
- Coordonner
  les communications, les suivis administratifs et la prise de rendez-vous.
- Gérer
  et maintenir à jour les bases de données et systèmes d'information.
- Participer
  à la planification, à la coordination et au suivi de projets stratégiques.
- Produire
  des rapports, tableaux de bord, statistiques et indicateurs de performance.
- Contribuer
  à la préparation des redditions de comptes et des rapports
- Soutenir
  l'organisation d'événements, de rencontres et d'activités destinés aux membres.
- Collaborer
  avec les intervenants internes et externes afin d'assurer le succès des différents projets.
- Participer
  activement à l'amélioration continue des processus administratifs et opérationnels.

Compétences recherchées

- Excellente
  maîtrise de **Microsoft Excel** (tableaux croisés dynamiques, formules avancées, graphique, gestion de données).
- Très
  bonne connaissance de **Microsoft Outlook** et de la suite Microsoft 365.
- Expérience
  en coordination administrative, soutien aux membres ou gestion de projets.
- Excellente
  capacité d'analyse et aisance avec les données.
- Habileté
  à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.
- Excellentes
  aptitudes relationnelles et sens développé du service à la clientèle.
- Rigueur,
  initiative, autonomie et professionnalisme.

Atouts

- Expérience
  comme adjoint(e) de projet ou coordonnateur(trice) administratif(ve).
- Expérience
  en reddition de comptes ou gestion de programmes subventionnés.
- Connaissance
  de l'environnement **Zoho** ou de différents CRM/Base de données.
- Expérience
  dans une association, un organisme à but non lucratif ou un environnement de services aux membres.

Condition de travail

ü Un mode
de travail hybride favorisant l'équilibre travail-vie personnelle (1 jour en télétravail et 4 jours au bureau)

ü Un rôle
clé au sein d'une équipe dynamique, humaine et engagée

ü Des
projets diversifiés qui ont un impact concret sur l'ensemble du réseau des RPA du Québec

ü Une
grande autonomie dans l'organisation de votre travail

ü L'occasion de collaborer avec des dirigeants,
propriétaires et partenaires influents du secteur

ü Un
environnement stimulant où vos idées et votre contribution font une réelle différence

ü Horaire
de 35 heures par semaine

ü Salaire

annuel entre **50 000 $ et 60 000 $**, selon l'expérience

ü Boni annuel