

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT.E ADMINISTRATIF.TIVE

DONNEZ UNE PORTÉE SOCIALE À VOTRE PROCHAIN DÉFI PROFESSIONNEL !

Sommaire du poste

La Fondation Anna-Laberge désire recruter une personne empathique, organisée et polyvalente pour venir jouer un rôle clé au sein de l'organisation. En joignant les rangs de la Fondation Anna-Laberge, vous participerez à un effort soutenu et concret de mise en valeur des activités levées de fonds et sociales au sein de la communauté et jouerez un rôle pivot associé au support de nos équipes de travail.

Au quotidien, vous participerez activement aux succès de la Fondation Anna-Laberge par un apport structurant dédié à améliorer nos processus et suivis. Alors que le travail d'équipe est essentiel, vous travaillerez en étroite collaboration avec les coordonnatrices aux événements et aux partenariats afin de faciliter les échanges avec nos partenaires ainsi qu'avec la contrôleur pour assurer d'excellents suivis.

Relevant du directeur général par intérim de la Fondation Anna-Laberge, le/la titulaire de ce poste représente en quelque sorte la voix officielle de la Fondation puisqu'elle répond aux appels téléphoniques, aux visiteurs et aux courriels généraux de la Fondation avec un haut niveau de service à la clientèle. La personne titulaire du poste fournit un important travail de soutien administratif, effectue le traitement de dons et assure plusieurs tâches encourageant la fidélisation des donateurs, dans le respect, et avec un doigté particulier.

+ Le ou la titulaire du poste accompagne au quotidien les partenaires, donateurs et bénévoles de la Fondation avec bienveillance et un grand sens de diplomatie !

Votre environnement de travail :

Profil recherché :

Le/la personne titulaire du poste possède de l'expérience et des compétences en soutien administratif et en service à la clientèle, idéalement au sein d'une Fondation. En priorité, elle doit posséder de fortes habiletés relationnelles et répond aux critères suivants :

- Diplôme collégial dans un domaine pertinent, DEP en secrétariat ou équivalence (toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente sera considérée);
- Atout : connaissance des bases de données clients telles que Prodon, de la suite Office et différents outils informatiques (formation d'appoint possible);
- Minimum de 2 ans d'expérience en lien direct avec le poste;
- Bonnes habiletés en rédaction et en communication orale en français et en anglais;
- Grande polyvalence, bonne capacité d'adaptation et de gestion des imprévus;
- A du tact, de la diplomatie et un grand professionnalisme;
- Personne discrète et ayant un sens de l'éthique irréprochable;
- Reconnu(e) pour son souci du détail, son sens de l'initiative;
- Être disponible pour participer aux événements de la fondation (jour, soir et fin de semaine).



Principales responsabilités :

- Reçoit et gère les appels généraux de la Fondation, les visiteurs, le courrier postal et la boîte courriel générale et assure suivis/réponses;
- Gère le bureau, le fonctionnement et l'approvisionnement du bureau/locaux et des systèmes ainsi que les équipements informatiques;
- Supporte l'organisation des rencontres internes et externes et événements spéciaux;
- Supporte le directeur général par intérim au niveau des tâches liées à l'organisation des conseils d'administration (suivis administratifs, réservations, confirmations, etc...) et de l'AGA annuelle;
- Effectue des tâches relatives au soutien à la comptabilité et effectue des dépôts en banque;
- Procède de l'entrée de données et contribue à la gestion de la base de données sous Prodon, notamment pour l'enregistrement de dons (dons réguliers, mensuels, In Memoriam) et de facture lors de la gestion administrative d'événements-bénéfices;
- Fournit un appui à la gestion des dons en biens et services : de la sollicitation, à la réception, comptabilisation, suivis, remerciements et reconnaissance;
- Contribue activement à faire circuler de l'information interne;
- Offre du soutien à la production et à l'actualisation de nombreux documents courants;
- Assure l'archivage des documents papier et informatique;
- Assure la gestion des bénévoles administratifs et comptabilise leurs heures de bénévolat;
- Toutes autres tâches relatives à la culture de l'organisation.

Ce que nous offrons :

- Poste à Temps plein, permanent avec des horaires flexibles.
- Salaire à discuter selon l'expérience mais assurément compétitif.
- Avantages sociaux : Assurances collectives après trois mois en poste – Vacances (4%)– 13 congés fériés et 5 journées personnelles.
- Lieux de travail : En présentiel aux bureaux de la Fondation Anna-Laberge situé à l'Hôpital Anna-Laberge (200, boul. Brisebois, Châteauguay), télétravail possible à raison d'une journée par semaine.
- Prendre part au rayonnement d'une fondation en pleine essor!

Ce poste vous interpelle ?

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'intention de Monsieur Eric Lanthier, directeur général par intérim de la Fondation Anna-Laberge, par courriel au eric.lanthier.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.

Nous avons hâte de discuter avec vous !

