



POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

Type d'emploi : Travailleur autonome
Horaire flexible : minimum 16 h par semaine
Salaire : À partir de 20 \$ l'heure

Sommaire du poste

Sous la supervision de la présidence de la Fondation, l'adjoint administratif fournit son soutien aux administrateurs de la Fondation en assurant la gestion des tâches administratives et l'aspect communicationnel. Il est responsable de la comptabilité, il s'assure que les travaux réalisés soient professionnels et respectent les échéanciers. Il participe aux événements de collecte de fonds.

Description des principales responsabilités

ASSURE UNE BONNE RELATION AVEC LES PERSONNES EN LIEN AVEC LA FONDATION :

- Répond aux appels téléphoniques;
- Traite le courrier et les courriels, et les achemine aux personnes concernées;
- Prépare les envois postaux ;
- Gère la liste des invités et participants lors d'un événement ainsi que la réservation de salle ;
- Gère la logistique entourant les rencontres du conseil d'administration (réservation de salle, avis de convocation, ordre du jour, impressions de documents, rédaction des procès-verbaux) ;
- Se charge de la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin.

TÂCHES ADMINISTRATIVES :

- Coordonne la réception des dons, l'émission des lettres de remerciements et des reçus;
- Fait la saisie ou la mise à jour des informations concernant les nouveaux donateurs et les membres de la Fondation;
- Produit différents rapports (Pro Don et Excel);
- Gère le classement des dossiers et des données;
- Gère et commande les fournitures de bureau de l'organisme;
- Produit et met à jour le tableau d'honneur ;
- Fournit information et soutien aux présidents et présidentes d'honneur.

TÂCHES RELIÉES À LA COMPTABILITÉ :

- Gère le paiement des comptes à payer et effectue les dépôts bancaires ;
- Saisit les données comptables et gère les registres ;
- Collabore avec les vérificateurs pour la remise des documents nécessaires.

TÂCHES RELIÉES AUX ÉVÉNEMENTS :

- Planifie, organise, et coordonne, avec le comité, les tâches et les budgets reliés aux événements de la Fondation ;
- Effectue les achats et est présent à l'accueil lors des différents événements de la Fondation.

TÂCHES RELIÉES AUX COMMUNICATIONS :

- Élabore les stratégies et les outils de communication internes et externes de la Fondation incluant les conférences de presse (pochettes de presse et invitations aux médias) ;
- Conçoit et gère la campagne annuelle de sollicitation ;
- Assure la gestion des médias sociaux, du site web et la publicité dans les médias ;
- Assure la visibilité de la Fondation par la diffusion de ses réalisations.

TÂCHES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE :

- Élabore, planifie et assure le suivi des outils et des événements de reconnaissance;
- Planifie et organise les événements de reconnaissance ;
- S'occupe du coin Fondation dans le CSSS.

Exigences

- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
- Maîtrise de la langue anglaise (parlée et écrite) - un atout ;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office et des réseaux sociaux ;
- Expérience dans Sage (Simple Comptable) et Pro Don - un atout ;
- Excellentes capacités relationnelles ;
- Attitude courtoise et professionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Discrétion et souci de la confidentialité ;
- Autonomie et débrouillardise ;
- Adhésion aux valeurs de l'organisme.

Toute personne intéressée par ce poste est invitée à communiquer avec la présidente de la Fondation, Madame Nancy Couture, à ncouture73@gmail.com ou au 819-570-2608 d'ici le 28 février 2020.

À noter que nous utilisons le masculin dans le seul but d'alléger le texte.