

Fondée en 1985, la Fondation du Collège Montmorency est un organisme de bienfaisance voué à l'éducation. Elle est un outil de financement et d'avancement institutionnel mis à la disposition de la communauté montmorencienne. En plus d'appuyer les étudiants et d'œuvrer au développement du Collège, la Fondation favorise le rayonnement et le leadership de l'institution, en collaboration avec ses partenaires internes et externes.

DESCRIPTION DE FONCTION

ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE

POSTE PERMANENT

F2017-09

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la ou le titulaire du poste coordonne et gère l'ensemble des tâches administratives. Elle ou il se distingue par ses habiletés interpersonnelles, son sens de l'organisation et fait preuve d'une grande rigueur, de planification et d'autonomie. Ce poste inclut d'importantes tâches de rédaction.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien administratif à la direction générale

- Coordonner les assemblées du conseil d'administration (ex.: convocations, procès-verbaux, locaux, repas, etc.).
- Collaborer à la planification et l'organisation des rencontres et des événements en prenant en charge les activités de logistique (ex.: convocations, réunions, comités, locaux, repas, etc.).
- Participer à la révision linguistique des documents avant leur publication.
- Envoyer les lettres de remerciements et les reçus d'impôts selon les règles fiscales.
- Préparer les factures, le suivi des comptes à recevoir et effectuer les dépôts.
- Assurer les entrées de données dans le logiciel ProDon.
- Assurer le suivi budgétaire et les écritures dans le logiciel comptable.
- Assurer la mise à jour des dossiers, de la base de données, de l'inventaire ainsi que le classement.

Accueil

- Accueillir les visiteurs au bureau de la Fondation.
- Recevoir les appels téléphoniques et gérer le courrier et les courriels.

Appui général

- Assurer un soutien au développement et aux événements
- Appuyer la mise en œuvre des programmes de bienfaisance (bourses, projets de soutien à la formation, etc.).
- Assurer les suivis des demandes du personnel du Collège.
- Exécuter toute autre tâche requise par la direction ou la fonction.

Note

Il est possible que les tâches reliées à tout poste soient ajustées afin d'accroître l'efficacité de l'équipe.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXPÉRIENCES

Détenir deux années d'expérience pertinente serait souhaitable.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- ❖ Une excellente maîtrise du français parlé et écrit (vérifiée par test);
- ❖ Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et capacité à entrer facilement en contact avec les autres;
- ❖ Autonomie dans la planification du travail et dans la gestion des priorités;
- ❖ Sens de l'organisation, souci du détail, discrétion, loyauté, ponctualité et assiduité;
- ❖ Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel (vérifiées par tests) et Power-Point);
- ❖ Connaissance des logiciels ProDon et Simple Comptable, des atouts.

SOMMAIRE DES CONDITIONS ET AVANTAGES

- ❖ Poste à quatre jours par semaine, soit 28 heures par semaine.
- ❖ Horaire de 8 h 30 à 16 h30.
- ❖ Possibilité de 8 h à 16 h ou de 9 h à 17 h.
- ❖ Lunch : une heure de 12 h à 13 h
- ❖ Deux pauses quotidiennes de 15 minutes payées
- ❖ Avantages compétitifs : vacances, assurances, REER collectif
- ❖ Disponibilité à l'extérieur des heures normales de travail requise lors d'activités spéciales ou de réunions.
- ❖ Carte de stationnement fournie gracieusement, si nécessaire.
- ❖ Salaire établi selon l'expérience, entre 20,00 \$/heure et 22,00\$/heure

Toute personne intéressée à cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature, ainsi qu'une copie du diplôme requis pour ce poste, au plus tard le 4 décembre 2017, 16 h.

Veillez préciser le nom et/ou # de concours dans le sujet de votre courriel.

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel [:affichages@cmontmorency.qc.ca](mailto:affichages@cmontmorency.qc.ca).