



Agente ou agent administratif(ive) à la Fondation et aux activités de financement

POSTE PERMANENT

F2021-01

Fondée en 1985 et logée au sein du Collège Montmorency et d'un environnement éducatif, économique et culturel en plein essor, la Fondation est un organisme de bienfaisance vouée à l'éducation. Elle a pour mission d'inspirer, d'encourager et d'accompagner les étudiants dans leur parcours d'études supérieures afin de leur permettre de réaliser leurs idéaux, en soutien au personnel du Collège. Mise à la disposition de la communauté collégiale, elle gère le potentiel philanthropique du Collège en plus de favoriser son rayonnement et son leadership, en collaboration avec ses partenaires internes et externes.

CE QUI NOUS DISTINGUE !	AVANTAGES	CONDITIONS DE TRAVAIL
Environnement en constante évolution		
Cafétéria et restaurant-école L'A+mbroisie	Développement professionnel	Horaire flexible de 28 heures par semaine
À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval	Assurances collectives	Possibilité de télétravail
Installations sportives	Régime de retraite	Échelle salariale entre 21 \$/heure et 25 \$/heure
Stationnement à vélo couvert		

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, ses habiletés rédactionnelles et fait preuve d'une grande rigueur, de planification et d'autonomie.

Vos défis

Soutien administratif:

- Coordonner les assemblées du Conseil d'administration (ex.: convocations, préparation des documents, procès-verbaux, logistique, etc.);
- Collaborer à la planification et à l'organisation logistique des rencontres (ex.: convocations, réservation, compte-rendu, suivis, etc.);
- Réaliser différentes activités de secrétariat, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de lettres, de documents d'information et de listes;
- Assurer le traitement des dons ainsi que le suivi engagements de dons;
- Assurer la production et envoi 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 la saisie d'information dans la base de données des donateurs;
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers d'attribution, de l'inventaire ainsi que du classement.

Soutien aux communications:

- Collaborer à la mise à jour du site Web;
- Contribuer à la rédaction ainsi qu'à la publication du contenu sur les réseaux sociaux;
- Collaborer à la rédaction et la mise en page de communiqués de presse, de l'infolettre et tous autres documents;
- Effectuer la veille médiatique de la Fondation et des donateurs;
- Soutenir l'équipe de la Fondation lors d'activités-bénéfices et d'événements.

Accueil et appui général :

- Accueillir les visiteurs au bureau de la Fondation;
- Recevoir les appels téléphoniques et gérer le courrier et les courriels;
- Assurer un soutien au développement philanthropique et aux événements;
- Appuyer la mise en œuvre des programmes de bienfaisance (bourses et aide financière, projets porteurs et spéciaux, etc.);
- Assurer les suivis des demandes du personnel du Collège;
- Exécuter toute autre tâche requise par la direction ou la fonction.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, bureautique ou un domaine connexe ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%);
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et capacité à entrer facilement en contact avec les autres;
- Aptitudes pour le service à la clientèle et la représentation;
- Autonomie dans la planification du travail et dans la gestion des priorités, capacité à exécuter plusieurs tâches en même temps;
- Capacité d'adaptation, souci du détail, proactivité et autonomie;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, PowerPoint et Excel niveau débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Connaissance du logiciel ProDon.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre vos talents au service de notre Fondation, veuillez nous faire parvenir, à compter du 16 avril 2021 et jusqu'au plus tard le 30 avril 2021, 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>, votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.