

**Affichage de poste**

**Titre du poste : Agent(e), aide financière aux familles et soutien au développement philanthropique**

Supérieur hiérarchique : Directrice, services aux familles, recherche et partenariats conjointement avec le Directeur, dons majeurs et planifiés

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste permanent temps plein : 35 h / semaine

1. **RÔLE PROVINCIAL:** Le titulaire du poste est responsable de l'aide financière allouée aux familles membres de Leucan. Il a pour mandat la gestion de la plate-forme PIVO et assure un soutien technique à l'ensemble des utilisateurs de PIVO. Il offre un soutien administratif principalement à l'équipe des Services et également à celle des sollicitations majeures et dons planifiés.

---

**2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS**

**2.1 Gestion de l'aide financière aux familles – rôle provincial**

- Assurer le bon fonctionnement et le développement de l'aide financière aux familles;
- Assurer le paiement de l'aide financière ponctuelle et des bourses mensuelles;
- Faire le suivi administratif du programme du fonds d'aide aux séquelles post-traitement (lien avec fournisseurs, paiement des factures, etc.);
- Effectuer l'envoi de la correspondance en lien avec les demandes d'aide financière (lettres bourses d'accueil, lettre président de l'Association, etc.);
- Faire les commandes de carte-cadeaux du Fonds de dépannage région Mtl-Laval et de l'aide financière exceptionnelle pour le temps des fêtes;
- Assure la production de rapports et statistiques pour le programme d'aide financière aux familles;
- Faire le suivi des dossiers d'adhésion et gérer les cotisations annuelles à Leucan pour les nouvelles familles;
- Assurer le classement et l'archivage des documents en lien avec l'aide financière;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la directrice des services aux familles.

**2.2 Gestion de la plateforme virtuelle PIVO- rôle provincial**

- Fournir aux employés le soutien technique dans leur utilisation de la plateforme virtuelle PIVO;

- Procurer aux nouveaux employés, en lien avec les services, la formation sur l'utilisation de PIVO;
- Veiller à la bonne compilation des données dans la plateforme virtuelle PIVO et apporter les correctifs au besoin;
- Voir au bon fonctionnement et au développement de la base de données des familles;
- Émettre des recommandations à la direction concernant les améliorations souhaitables de PIVO;
- Voir à la bonne gestion des demandes d'aide financière, à l'échelle provinciale, à l'aide de PIVO et en appliquant la politique à cet effet.
- Produire des rapports statistiques, lorsque requis par la direction des Services aux familles;
- Procéder à l'adhésion, au renouvellement des membres associatifs ou aux changements des informations relatives aux membres dans PIVO;
- Gérer les demandes d'aide de collègues concernant la base de données telles création d'événements, inscription des membres, production de rapports et statistiques;
- Veiller à faire les mises à jour nécessaires dans PIVO;
- Voir à la gestion de la plateforme test SANSBOX de PIVO.

### **2.3 Soutien administratif à la direction des Services**

- Effectuer diverses tâches administratives telles que la production d'étiquettes et impression de documents, la révision des correspondances produites par les employés des services aux familles, envois de différentes infolettres, etc.;
- Gestion de la petite caisse;
- Préparation des décaissements (salle je jeux, fournisseurs services);
- Réception et entreposage de la marchandise destinée aux services;
- Réception et envoi du matériel nécessaire en centres hospitaliers et dans les régions (trousse d'accueil et salles de jeux);
- Inventaire matériel services;
- Collaborer à l'organisation de l'AGA (invitations des membres, réservations, impression de documents, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe.

### **2.4. Soutien administratif aux sollicitations majeures et dons planifiés**

- Soutenir l'équipe dans les tâches liées à l'enregistrement des dons, la correspondance et différentes tâches de soutien administratif;
- Mettre à jour les différents fichiers de sollicitation et de suivi des approches de manière prompte et précise;
- Assurer rapidement et avec diligence les suivis administratifs requis auprès des donateurs, acheteurs de billets/table, invités et autres partenaires;
- Soutenir l'équipe dans la préparation et l'envoi de la correspondance destinée aux donateurs, acheteurs et partenaires du département – différentes lettres remerciement, relevés de paiement, reçus, etc.;

- Préparer les envois du département aux donateurs, partenaires et prospects – rapports annuels, cartes de Noël, etc.;
- Effectuer le traitement des dons reçus par le département et les suivis administratifs s'y rattachant;
- Préparer les demandes de déboursés pour le paiement des fournisseurs;
- Au besoin, remplir les formulaires de demandes de sollicitations majeures sur les sites des donateurs institutionnels;
- Au besoin, soutenir l'équipe des sollicitations majeures et dons planifiés en effectuant toutes tâches connexes;
- Assurer le lien entre le département des services aux familles et le département des sollicitations majeures et dons planifiés;
- Produire des rapports statistiques lorsque nécessaire pour les demandes de sollicitations majeures avec la base de données PIVO;
- Produire les statistiques reliées aux différents fonds des services (total, impact et utilisation des fonds) avec l'aide de la base de données PIVO;
- Participer à diverses réunions et activités pertinentes liées à ces fonctions.

### **3. EXIGENCES**

#### **3.1 Critères tangibles (qualifications)**

- Technique en bureautique ou autres formation connexe
- Connaissance du logiciel Salesforces (un atout)
- Connaissance de File maker (un atout)
- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans les fonctions similaires
- Avoir une bonne connaissance d'un ensemble de principes administratifs applicables à la gestion de budget, de biens et services
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office, très bonnes connaissances et grande aisance avec les outils informatiques
- Langues parlées et écrites : français et anglais

#### **3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)**

- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Aisance à travailler en équipe et dans un esprit de collégialité
- Grand sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative
- Capacité à mener plusieurs projets simultanément
- Capacité à travailler sous pression
- Rigueur et souci du détail
- Capacité et aptitudes à la communication orale et écrite
- Aptitude démontrée pour l'analyse et la synthèse
- Proactivité et approche axée sur les solutions
- Sens du service à la clientèle
- Très bonne capacité de rédaction
- Connaissance de la réalité d'un OBNL (un atout)

**Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [ressources.humaines@leucan.qc.ca](mailto:ressources.humaines@leucan.qc.ca) à l'attention de Magalie Odnéus avant le 8 février 2019 ou par télécopieur au (514) 731-2667.**

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.

