

**AFFICHAGE DE POSTE**

**Titre du poste : Adjoint(e) administratif(ve) et appui au développement philanthropique**

Supérieur hiérarchique : Directrice régionale, développement philanthropique

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste permanent temps plein (35h / semaine)

Lieu : Québec

**1. RÔLE :** Sous la supervision de la directrice régionale, développement philanthropique de Leucan région Québec, l'adjoint(e) administratif(ive), en appui au développement philanthropique, assume différentes tâches administratives reliées à la comptabilité et à la gestion générale du bureau. Le titulaire du poste a la responsabilité d'assister la directrice régionale ainsi que l'équipe du développement philanthropique lors des événements et activités-bénéfices.

---

**2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS**

---

**2.1. Administration et comptabilité**

- Assurer un soutien aux collègues lors de la préparation des différents fichiers électroniques ;
- Produire différents rapports statistiques ;
- Assurer le bon fonctionnement et la mise à jour des systèmes et des sauvegardes informatiques ;
- Assurer un soutien aux collègues pour tous les problèmes informatiques ;
- Préparer et effectuer les dépôts, procéder à l'entrée des écritures comptables et effectuer la conciliation bancaire ;
- Préparer les chèques pour le paiement des factures, des comptes de dépenses, etc. ;
- Tenir à jour les différents fichiers Excel touchant les budgets des activités ;
- Tenir à jour et balancer la petite caisse ;
- Préparer et envoyer les fichiers pour l'émission de reçus fiscaux ;
- Assurer la vérification mensuelle des opérations comptables ;
- Assurer un soutien comptable aux différents services et activités.

---

**2.2. Soutien aux événements et activités**

- Coordonner et tenir à jour les inscriptions (internet et fichiers électroniques) ;

- Informer les participants sur les activités ;
  - Préparer et faire parvenir aux participants l'information et le matériel nécessaire aux activités de collecte de fonds ;
  - Préparer et consigner le matériel ;
  - Assurer le suivi des sommes à percevoir et récupérer le matériel en consignation.
  - Coordonner les paiements ;
  - Préparer l'envoi des diverses invitations, remerciements et documentation ;
  - Préparer les horaires de participation et confirmer les présences ;
  - Préparer la documentation nécessaire à l'accueil et au déroulement des activités ;
  - Assurer une présence (accueil, transactions financières, support aux bénévoles, etc.) lors des activités majeures ;
  - Chapeauter l'équipe de bénévoles au décomptage lors des activités ;
  - Soutenir les chargés de projets dans la coordination des activités de collecte de fonds ;
  - Effectuer toute autre tâche connexe.
- 

### 3. EXIGENCES

---

#### 3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation: Diplôme d'études collégiales en administration ou bureautique (toute autre formation jugée pertinente sera considérée)
- Expérience : 5 ans reliés à l'emploi
- Langues parlées et écrites : Maîtrise du français parlé et écrit
- **Excellente maîtrise** de la suite Microsoft Office
- Connaissance du logiciel Advantage (un atout)
- Très grandes habiletés en comptabilité et dans la gestion de base de données

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

- Très bonne capacité de rédaction
- Excellente maîtrise du français à l'orale et à l'écrit
- Connaissance de l'anglais un atout
- Sens des responsabilités, organisation, autonomie et initiative
- Capacité à travailler sous pression, de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Capacité à gérer ses priorités et à travailler en équipe
- Entregent, discrétion, flexibilité
- Connaissance de la réalité d'un OSBL, un atout
- Être disponible pour des activités de soir et de fin de semaine
- Essentiel : Posséder une voiture

**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 25 janvier 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.