

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : **Adjointe administrative, appuie au développement philanthropique et à la direction**

Supérieur hiérarchique : Directrice provinciale, 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 provinciale, développement philanthropique de Leucan région Québec, l'adjoint(e) administratif (ive), en appui au développement philanthropique et à la direction, assume différentes tâches administratives reliées à la gestion générale du bureau. Il assiste l'équipe du développement philanthropique et la directrice, lors des événements et activités-bénéfices.

2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

2.1 Réception et secrétariat

- Effectuer le travail général de secrétariat incluant l'accueil, la réception des appels, le classement, la correspondance, la réservation d'hôtels, etc. ;
- Assurer la standardisation des documents de communication ;
- Assurer un soutien aux collègues lors de la préparation des différents fichiers électroniques ;
- Préparer les documents relatifs aux différents comités ou réunions, assurer la logistique et produire les comptes rendus ;
- Produire différents rapports statistiques ;
- Être en charge du classement, de l'archivage, de la correction, de la mise à jour et de la standardisation des différents fichiers de données ;
- Assurer le bon fonctionnement du matériel de bureau ;
- Assurer le bon fonctionnement et la mise à jour du système téléphonique et des sauvegardes informatiques ;
- Offrir un soutien informatique aux membres de l'équipe ;
- Assurer l'achat et l'approvisionnement du matériel de bureau et lorsque nécessaire, effectuer diverses courses ;
- Assurer le suivi des feuilles de temps (envoi de rappel) ;
- Aider au besoin à l'entrée des écritures comptables et la conciliation bancaire ;
- Assurer le suivi des codes du système d'alarme et des clés ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

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
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office
- Excellente maîtrise du français à l'orale et à l'écrit
- Très bonne capacité de rédaction
- Connaissance de l'anglais (un atout)
- Connaissance du logiciel Avantage (un atout)

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Grand sens du service à la clientèle
- 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 à l'attention de Magalie Odnéus ou par télécopieur avant le vendredi 27 mars 2020, 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.