

## AFFICHAGE DE POSTE

### **Titre du poste : Agent(e) au traitement des dons**

Supérieur hiérarchique : Directrice, finances et administration

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent 35 heures/semaine

**1. RÔLE :** Sous la supervision de la Directrice, finances et administration, le titulaire sera principalement affecté au soutien administratif en lien avec le traitement des dons.

### **2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :**

- Effectuer quotidiennement l'enregistrement des dons et des données au système;
- Transmettre les reçus fiscaux en conformité avec la loi et procéder à leur envoi par la poste ou courriel;
- Répondre aux demandes des donateurs (changement d'adresse, reçus fiscaux, demandes d'informations ou autres);
- Effectuer un contrôle qualité des données du système et soulever toutes irrégularités ou améliorations requises;
- Suivre toutes les procédures requises dans l'exercice de ses fonctions;
- Effectuer des dépôts occasionnellement à la banque ;
- Se déplacer au bureau de poste occasionnellement;
- Effectuer toute autre tâche connexe

### **3. EXIGENCES**

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

- Formation : Diplôme d'études secondaires ou DEP en administration ou bureautique
- Expérience : 1 à 2 ans
- Autres exigences / connaissances : Suite Office
- Connaissance d'un logiciel d'entrée de données (Salesforce ou autre CRM) un atout
- Langues parlées et écrites : Français et anglais

### 3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

---

- Honnêteté, confidentialité et intégrité
- Ponctualité
- Bonne organisation et méthodique
- Autonomie et esprit d'équipe
- Adhésion aux valeurs de Leucan
- Bonne vitesse de frappe et précision



**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 vendredi 25 septembre 2020 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.