

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Commis au traitement des dons

Supérieur hiérarchique : Directrice, finances et administration

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent, temps plein (35 heures/semaine)

Lieu : Siège social (Montréal)

1. RÔLE:

Sous la supervision de la Directrice, finances et administration et de la gouverne fonctionnelle de la responsable du traitement des dons, le titulaire sera principalement affecté au soutien administratif en lien avec le traitement des dons.

2. RESPONSABILITÉS :

- Trier le courrier en lien avec les encaissements (notamment le publipostage)
- Effectuer quotidiennement l'enregistrement des dons
- Procéder à la numérisation des chèques
- Effectuer les dépôts bancaires
- Concilier les lots de dons dans la base de données et préparer les lots pour les dépôts
- Concilier les revenus par projets et par région (dons en ligne, publipostage ou autre)
- Concilier les dépôts dans la base de données avec le compte en banque
- Valider la réception des dons en ligne pour toutes les activités de financement
- Émettre les reçus fiscaux en conformité avec la loi et procéder à leur envoi par la poste ou courriel
- Effectuer la mise en enveloppe de documents
- Procéder à l'affranchissement postal (timbreuse)
- Effectuer le service à la clientèle auprès des donateurs concernant toute modification à leur dossier (changement d'adresse, reçus fiscaux, demandes d'information, gestion des plaintes, etc.), au téléphone, par courriel ou en personne
- Contribuer à la qualité, à l'enrichissement et à l'utilisation optimale de la base de données en collaboration avec l'équipe des campagnes annuelles
- Effectuer un contrôle qualité rigoureux du contenu des listes de donateurs et des rapports financiers pour détecter les irrégularités et les rendre conforme aux standards de l'Association
- Valider la conformité des dépôts selon les normes institutionnelles (subvention, legs testamentaires et tout autre don, etc.)
- Peut être appelé à aller à la banque pour les dépôts au sur une base hebdomadaire
- Peut être appelé à aller au bureau de poste
- Effectuer toute autre tâche connexe

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation : Diplôme d'études secondaires ou DEP en administration, comptabilité ou domaine connexe
- Expérience: 3 à 5 ans
- Autres exigences / connaissances : Suite Office et Internet
- Connaissance d'un logiciel d'entrée de données (Salesforce ou autre CRM)
- Connaissance de bas en comptabilité
- Langues parlées et écrites : Maîtrise du français, connaissance de l'anglais

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

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

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Amy Evans.

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