

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Coordonnateur(trice), événements et développement

Supérieur hiérarchique : Direction provinciale, événements et développement

Nombre d'employé sous sa responsabilité : 0

Poste : Temporaire à temps plein (35h/semaine) (contrat à durée indéterminée)

Lieu : Bureau de Leucan à déterminer selon la région du candidat (hybride) – Poste avec un rôle provincial.

Rejoindre la grande famille de Leucan, ça veut dire quoi ?

Avoir un quotidien qui a du sens en s'engageant à soutenir les enfants atteints de cancer et leur famille et faire la différence dans leur vie. Faire partie d'une association philanthropique bien implantée dans le cœur de Québécois depuis plus de 45 ans. S'entourer d'une équipe de personnes passionnées qui valorisent la bienveillance, l'ouverture, la solidarité et l'excellence.

1. Votre rôle dans la famille de Leucan :

Le titulaire agit principalement en tant que support à l'équipe événements et développement. Sous la supervision de la direction, événements et développement, il contribue également à la bonne gestion de l'environnement administratif des régions qu'ils lui sont attribués s'il y a lieu.

Événements et développement

- Effectuer la conciliation mensuelle pour les régions qu'ils lui sont attribués ;
- Mettre à jour les données dans Salesforces ;
- Gérer l'envoi des cartes de remerciement in memoriam ;
- Préparer les factures au besoin ;
- Apporter un soutien aux chargés de projets, événements et développement dans divers projets ;
- Assister la direction provinciale et les chefs événements et développement dans diverses tâches ;
- Participer activement aux réunions d'équipe ;
- Contribuer à certaines activités de représentation ponctuelles ;
- Négocier certains contrats, y compris le tarif corporatif d'hôtel ;
- Assurer la comptabilité des petites caisses utilisées lors des événements ;
- Gérer efficacement les bénévoles ;
- Gérer la liste de contacts ;
- Rédiger et distribuer des lettres et courriels de remerciements (commandites, dons, familles, etc.) ;
- Réaliser le Stewardship mensuel ;
- Gérer les paiements par carte de crédit et les virements bancaires, en fournissant des accusés de réception.

Administration

- Gérer les appels téléphoniques et les diriger vers les personnes appropriées ;
- Préparer et envoyer les fichiers pour l'émission des reçus fiscaux ;
- Assister l'équipe événements et développement dans l'utilisation des outils informatiques ;
- Former et soutenir les employés en matière de comptabilité ;
- Contribuer à la gestion des bureaux des régions qu'ils lui sont attribués s'il y a lieu ;
- Gérer le courrier entrant de manière organisée et sécurisée, en traitant les documents de manière confidentielle ;
- Gérer le paiement de factures pour l'équipe événements et développement ;
- Accueillir les visiteurs au besoin ;
- Servir de personne-ressource pour différents fournisseurs des bureaux qu'ils lui sont attribués.

2. Ce que vous savez

- Formation : Diplôme d'études collégiales en administration, bureautique ou autres formations connexes jugées pertinentes ;
- 3 à 4 ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Connaissance du logiciel Salesforces (atout) ;
- Avoir une bonne connaissance de principes administratifs applicables à la gestion de budget, de biens et services ;
- Excellente maîtrise de la Suite Office ;
- Connaissance et aisance avec les outils informatiques ;
- Langues parlées et écrites : français et anglais afin de communiquer avec les partenaires, commanditaires, participants et familles de Leucan ;
- Connaissance de la réalité d'un OBNL (atout).

3. Ce que vous apportez

- Grand sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Respect de la confidentialité des informations traitées, fiabilité et loyauté ;
- Aisance à travailler en équipe ;
- Capacité et aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Aptitude démontrée pour l'analyse et la synthèse ;
- Sens du service à la clientèle.

4. Ce qu'on vous offre

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Possibilité de condenser la semaine de travail (4,5 jours) ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Compte gestion santé et mieux-être ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur ;
- Stationnement gratuit.

Chez Leucan, nous accueillons chacun avec bienveillance, valorisant la diversité et l'inclusion sous toutes ses formes. Nous favorisons un environnement de travail respectueux, inclusif et axé sur le bien-être des employés, car nous croyons fortement que la diversité est essentielle à notre succès. Nous encourageons également la conciliation travail-famille pour soutenir un équilibre de vie sain.

**Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et a pour seul but d'alléger le texte.*

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.

