

Adjoint administratif, collecte de fonds

Vous recherchez un emploi stimulant et engageant ? Vous désirez travailler avec une équipe jeune et dynamique ? La Fondation Jean Lapointe recherche justement un adjoint administratif qui sera capable d'apporter son expertise à l'équipe ! Celui-ci travaillera en étroite collaboration avec le directeur général, et apportera son soutien aux activités philanthropiques de l'organisme.

Principales tâches

Volet administratif

- Fournir un soutien administratif quotidien (traiter les courriels, le téléphone, classement des documents ...)
- Gérer la base de données ProDon (entrée de données, importation de dons, émission de reçus et production de rapports)
- Gérer les ressources matérielles du bureau (matériel informatique, fournitures de bureau ...)
- Gérer l'inventaire des dons en biens à la Fondation
- Agir en tant qu'agent de liaison avec les donateurs et les bénévoles
- Soutenir la direction générale (rédaction de correspondance, rédaction des procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration et assemblée générale, élaboration du rapport annuel ...)
- Soutenir l'équipe dans le cadre des événements et des activités de financement de la Fondation
- Toute autre tâche connexe

Volet financier

- Suivi budgétaire et du flux de trésorerie
- Apporter un appui administratif à la comptabilité (les dépôts de dons, suivis du règlement des factures, émission des chèques, production de rapports, soutien lors de l'audit ...)

Qualifications

- Excellentes connaissances du français et de l'anglais (parlé comme écrit)
- Diplôme de niveau collégial ou une combinaison équivalente de formation formelle et d'expérience professionnelle
- Un (1) an d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Bonnes compétences organisationnelles qui reflètent la capacité d'exécuter de prioriser plusieurs tâches de manière transparente avec une excellente attention aux détails
- Bonnes compétences informatiques et capacité d'apprendre de nouveaux logiciels
 - Excellente connaissance d'Office 365, particulièrement Excel
 - Bonne connaissance de ProDon, un atout
 - Bonne connaissance de QuickBooks et Dext, un atout
- Connaissances en comptabilité, un atout

Compétences

- Bonnes compétences interpersonnelles et capacité à établir des relations
- Bonnes compétences en rédaction
- Politesse, discrétion et un haut niveau de professionnalisme
- Excellentes compétences en gestion du temps et en résolution de problèmes
- Flexible, travaille bien sous pression et priorise les projets en cours

Conditions du poste

- Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine
- Entrée en poste : immédiatement
- Peut-être appelé à travailler le soir ou les fins de semaine selon les événements
- Bureau situé dans le Vieux-Montréal, possibilité de faire du télétravail
- Salaire : 45 000\$ - 50 000\$, à discuter selon l'expérience
- Accès à une gamme d'avantages sociaux

Comment postuler

Envoyer votre CV à eve.cote@fondationjeanlapointe.org

*Le masculin a été utilisé pour alléger le texte