ADJOINTE CORPORATIVE

La Fondation Lise Watier est à la recherche d'un ou une **adjoint.e corporatif.ive** pour appuyer l'ensemble de son équipe. Relevant de la directrice générale, le ou la titulaire du poste sera responsable de tâches administratives variées et stimulantes relatives aux différents départements de la Fondation. Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec une équipe dynamique et engagée. La Fondation Lise Watier privilégie un environnement collaboratif où le travail d'équipe et la volonté de faire une différence guident ses actions.

Conditions liées au poste
Lieu de travail : centre-ville de Montréal
Horaire :

- 5 jours par semaine (35h/semaine) avec possibilité de finir à 12h le vendredi
- OU possibilité de 4jours/semaine

Salaire : 50 000 $ - 55 000 $
Date d'entrée en fonction : dès que possible

À propos de la Fondation
La Fondation Lise Watier est un organisme philanthropique résolu à changer la vie des femmes vivant dans une situation de vulnérabilité sociale, économique ou professionnelle, en favorisant l'atteinte de l'autonomie financière. Animée par le désir de leur redonner fierté, de les aider à se reprendre en main et à bâtir elle-même un avenir à la hauteur de leurs aspirations, la Fondation le programme s'Entreprendre, un programme de développement professionnel encourage l'entrepreneuriat féminin, l'éducation postsecondaire ou le retour à l'emploi comme outils pour sortir de manière durable de la précarité.
www.fondationlisewatier.com.

Responsabilités et tâches afférentes à ce poste

- Prise d'appels, gestion des courriels et du courrier
- Rédaction de la correspondance d'affaires et des documents relatifs aux activités courantes de la Fondation
- Entrée de données et génération de rapports dans le logiciel de gestion de dons Donor Perfect
- Gestion des engagements financiers auprès des donateurs et des points de service du programme
- Émission de reçus d'impôts pour les donateurs
- Émission de factures et gestion de commandes auprès de fournisseurs
- Planification et préparation des réunions
- Classement et archivage des documents administratifs courants
- Suivi des comptes recevables
- Conciliation bancaire, dépôts et retraits bancaires
- Appui dans l'organisation des évènements de levée de fonds
- Préparation de la documentation, des réunions et prise de notes au conseil d'administration
- Autres tâches selon les besoins organisationnels

Qualités recherchées

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais - parlé et écrit
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Autonomie et esprit d'initiative
- Facilité de travailler en équipe
- Empathie et écoute
- Excellente maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel et Powerpoint, Sharepoint)
- Connaissance de Donor Perfect (un atout)

Les personnes intéressées à postuler sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à info@fondationlisewatier.com avant le vendredi 2 septembre 2022. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidat.e.s retenu.e.s pour la suite du processus.