

## **Adjointe aux projets**

***KBF CANADA a pour mission de promouvoir, de mettre en place et de faciliter la réalisation de projets philanthropiques au niveau mondial.***

***Grâce à son large réseau international à travers MYRIAD the Alliance for Borderless Giving,***

***KBF CANADA collabore avec des particuliers, des familles, des sociétés et des fondations qui souhaitent s'impliquer activement dans des causes qui leurs sont chères.***

***Ses valeurs principales sont l'intégrité et la transparence, le pluralisme et l'indépendance, le respect de la diversité et la promotion de la solidarité.***

***[www.kbfcanda.ca](http://www.kbfcanda.ca)***

La philanthropie, la coopération et le suivi de projets à l'international aux quatre coins de la planète vous attirent?

Vous offrirez un soutien administratif à la Directrice principale des projets, chaque journée aura sa couleur, un poste évolutif vous attend au sein d'une équipe dynamique, motivée et désireuse de mener à bien chaque projet.

L'équipe de KBF Canada est appelée à grandir.

### **Principales responsabilités :**

- 1.Suivis quotidiens des nombreux dossiers, vérification des processus
- 2.Conformité de la documentation requise pour chaque projet, approbation des factures et dépenses
- 3.Coordination des rencontres (virtuelles en grande partie), prise de notes et synthèse de chaque réunion
- 4.Gestion du classement pour toute la documentation inhérente à chaque projet
- 5.Liens avec les partenaires et différents bureaux à l'international
- 6.Tâches administratives variées selon les besoins

**Exigences :**

\*Bilinguisme oral et écrit (niveau d'anglais supérieur)

\*Connaissance approfondie de la suite Ms Office

\*Expérience pertinente dans un rôle en administration

\*Autonomie, minutie, attention particulière aux détails, débrouillardise, polyvalence, fiabilité, respect des échéanciers, excellent sens des priorités et capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément, grande facilité à communiquer à différents niveaux, esprit entrepreneurial et désir de participer activement à la croissance du bureau de Montréal

**Gamme complète d'avantages sociaux incluant de la télémédecine (payés par l'employeur), REER, 4 semaines de vacances, journées de maladie, formule hybride télétravail, environnement très professionnel et motivant.**

*KBF CANADA s'engage à refléter les valeurs et aspirations de la société dans laquelle nous évoluons.*

*La diversité constitue une valeur importante pour KBF CANADA.*

*Les candidats à un emploi sont traités en toute égalité et ont accès aux mêmes possibilités.*

*Si vous n'êtes pas en mesure de postuler en ligne ou que vous avez besoin d'autres accommodements dans le cadre de notre processus de recrutement, veuillez nous l'indiquer afin que nous prenions les mesures nécessaires.*

*Veillez faire parvenir votre candidature à notre partenaire en recrutement qui se chargera de faire la présélection. (Seules les candidatures retenues seront contactées)*

*Ollivier & Associés ([www.ollivierreclutement.com](http://www.ollivierreclutement.com))*

*[info@ollivierreclutement.com](mailto:info@ollivierreclutement.com) ou [sandrine@ollivierreclutement.com](mailto:sandrine@ollivierreclutement.com)*

KBF CANADA's mission is to promote, enable and implement international charitable projects across the globe. Tapping into the exceptional international network of the MYRIAD Alliance for Borderless Giving, KBF CANADA works with individuals, families, corporations and foundations, allowing them to support their favorite causes anywhere in the world through dedicated charitable project management.

Our values: independence, integrity and transparency, diversity and international solidarity.

[www.kbfcanda.ca](http://www.kbfcanda.ca)

Does philanthropy, cooperation and the monitoring of international projects in the four corners of the earth appeal to you?

Your role would be to provide administrative support to the main project manager, so every day would be full of interest. A job with career opportunities awaits you as part of a dynamic and highly motivated team intent on conducting every project well and effectively.

The KBF CANADA team is expanding.

Key responsibilities:

1. Daily follow-up of numerous files and verification of processes
2. Verification of compliance with requested documentation for each project, control of invoices and expenditures
3. Coordination of meetings (largely virtual), note-taking and summarizing each meeting
4. Management of filing for all the documentation inherent to each project
5. Relations with partners and our various international offices
6. Other administrative support and tasks, as needed.

Required profile:

- Oral and written bilingualism (higher level of English)
- Excellent attention to detail
- In-depth knowledge and experience of Microsoft Office applications
- Relevant experience in an administrative job

Self-starter, ability to work independently, versatile, reliable, meets deadlines, ability to manage multiple tasks simultaneously, excellent communication skills with people at all levels, entrepreneurial spirit and a wish to actively participate in the growth of the KBF CANADA Montreal office.

We offer a complete range of social advantages, including telemedicine (paid for by the employer), REER, 4 weeks' vacation and a hybrid form of teleworking, as well as an extremely professional and motivating environment.

KBF CANADA strives to closely reflect the society to which it is committed. As such, candidates are selected on the basis of their qualities, qualifications and skills. We encourage applications from members of groups facing barriers to equity including but not limiting.

Please send in your application to Ollivier & Associés, our recruitment partner, who will make the first shortlist. (Please note that only those candidates who have been selected will be contacted).

Ollivier & Associés ([www.ollivierrecrutement.com](http://www.ollivierrecrutement.com))

[info@ollivierrecrutement.com](mailto:info@ollivierrecrutement.com)

[sandrine@ollivierrecrutement.com](mailto:sandrine@ollivierrecrutement.com)