



La Fondation médicale des Laurentides et des Pays-d'en-Haut veut grandir!

L'acquisition et la modernisation d'équipements médicaux, voilà la stratégie développée par la Fondation médicale afin d'améliorer et soutenir la santé et le bien-être de quelque 80 000 résidents des 33 municipalités de son territoire.

La Mission vous inspire? Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique et dédiée? Vous carburez à l'adrénaline? La routine ne fait pas partie de votre vocabulaire?

La Fondation médicale des Laurentides et des Pays-d'en-Haut vient de créer cette opportunité par l'ajout d'une nouvelle fonction et elle vous invite à déposer votre candidature afin de combler le poste qui suit :

Adjoint(e) administratif(ve)

Le défi :

À ce titre, vous appuierez la Direction générale dans la réalisation de ses divers mandats et projets. Votre emploi comportera plusieurs volets que ce soit de nature administrative, en communication, soutien à la gouvernance, relations avec les donateurs et les nombreux partenaires ou commanditaires, support en technologie et l'important volet événementiel.

Plus spécifiquement, au quotidien, vous pourriez:

- accueillir les visiteurs, répondre à leurs questions ou les diriger aux personnes ressources;
- traiter le courrier physique et électronique et donner le suivi approprié;
- tenir à jour l'agenda de la direction générale, le consulter sur sa gestion des priorités et réagir promptement et efficacement aux imprévus;
- appuyer la direction générale dans ses relations et activités avec les membres du Conseil d'administration;
- appliquer les procédures associées à divers logiciels propres aux donations;
- collaborer à consolider les liens avec les donateurs;
- supporter et/ou participer à l'organisation et la tenue des activités de financement de la Fondation selon les instructions de la Direction générale;
- effectuer le suivi administratif des différents projets, campagnes de financement en cours, et en gérer la documentation;
- rédiger et réviser certaines correspondances ou divers documents;
- produire divers rapports, statistiques ou concevoir et/ou mettre à jour des listes en lien avec les multiples activités de la Fondation;
- concevoir, réviser ou tenir à jour des systèmes administratifs liés à l'efficacité de la Fondation;
- documenter les processus de travail de la direction générale;
- maintenir le fonctionnement efficace des équipements de bureau;
- maintenir l'inventaire des fournitures de bureau et autres;

Vos acquis :

- formation en techniques de bureautique
- expérience minimale de 2 à 5 ans dans un environnement dynamique
- connaissances du milieu de la philanthropie, un atout significatif
- maîtrise de la Suite Office
- maîtrise de la langue française, orale et écrite
- connaissance de la langue anglaise, un atout

Votre savoir-faire et savoir-être

- habiletés relationnelles et communicationnelles
- efficacité au travail (planification-organisation-contrôle)
- gestion des priorités
- rendement sous pression
- service clientèle
- promotion des affaires
- autonomie et initiative
- adaptabilité et flexibilité
- gestion du stress
- esprit d'équipe/engagement
- collaboration

Pour vous :

La Fondation médicale, située à Ste-Agathe-des Monts, dans les splendides Laurentides, vous offre, outre une ambiance de travail empreinte de collégialité, un emploi permanent, 35 heures/semaine, un horaire flexible, des vacances et des congés compensatoires. Compte tenu des responsabilités de l'emploi, le mode présentiel est requis. Nous considérons notre offre salariale des plus compétitives sans compter que vous avez un espace de stationnement gratuit à quelques pas du bureau.

Vous joindre à l'équipe de la Fondation, c'est beaucoup plus qu'un simple emploi. C'est influencer la santé et le bien-être des membres de votre communauté. Ce n'est pas peu dire!

Maintenant :

Souhaitant vous avoir convaincu de joindre notre Équipe, nous sommes impatients de recevoir votre curriculum vitae d'ici le 15 janvier à l'adresse courriel suivante : marcel.menard@outlook.com