



FONDATION
d'Ahuntsic et Montréal-Nord

La Fondation du d'Ahuntsic et Montréal-Nord a pour mission de soutenir 6 installation de santé du territoire (Hôpital Fleury, CLSC d'Ahuntsic et de Montréal-Nord, CHSLD Laurendeau, Légaré Paul-Lizotte) dans son engagement à maintenir et améliorer la santé et le bien-être de la population de son territoire.

Notre équipe s'active quotidiennement à générer des opportunités afin de nous permettre d'atteindre nos objectifs.

Le poste proposé offre un travail varié.

OFFRE D'EMPLOI POUR LE POSTE

Adjoint(e) administratif(ve)

Poste permanent à temps plein

FONCTIONS

Relevant de la directrice générale de la Fondation, la personne titulaire de ce poste assure le soutien administratif central et principal de l'organisation. Il/elle est également le premier point de contact des donateurs de l'organisme.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Soutien administratif

Un des aspects importants du travail de la Fondation est le suivi des dons et l'émission des reçus aux donateurs. La Fondation veille aussi à s'assurer de la fidélisation de ses donateurs. Dans ce contexte, le ou la titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

- Prendre en charge la saisie des données, l'émission des reçus et produire les rapports de suivis et d'analyses requis, de façon à assurer l'uniformité des procédures ;
- Préparer, traiter et assurer le dépôt sécuritaire des dons ;
- Maîtriser la base de données ProDon et s'assurer de sa constante optimisation;
- Participer à la finalisation et à l'envoi de lettres et de documents;
- Assurer de la correspondance, la coordination des réunions, les documents de présentation et toute autre demande spécifique de la direction générale;
- Assurer la logistique requise pour les réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, des différents comités ainsi que pour l'assemblée générale annuelle, les réunions du personnel, les activités spéciales, à savoir : la réservation et disposition des lieux, l'envoi des avis, l'obtention des documents provenant du personnel et des membres des comités, la préparation finale des ordres du jour et des procès-verbaux. la diffusion de tous les documents de présentation et la rédaction des procès-verbaux;
- Assurer le traitement des retours de courrier ;
- Préparer et réaliser des envois aux donateurs, tel que le reçu d'impôts, infolettre, publipostage;
- Effectuer des suivis auprès de donateurs, soit à leur demande ou dans le cas d'invitations à des activités de la Fondation;
- Apporter un soutien dans le cadre de l'organisation d'activités de la Fondation ou d'activités tierces;
- Prendre en charge le cycle comptable et assurer la tenue de livre de la Fondation;
- Effectuer le suivi auprès de divers fournisseurs ;
- Faire l'inventaire et effectuer les commandes de fournitures de bureau.



Réception et accueil

La ou le titulaire du poste assume les fonctions d'accueil et de réception suivantes :

- Accueillir et assurer le service à la clientèle des visiteurs à la Fondation et le cas échéant, compléter des formulaires, assister les donateurs lors de paiement des dons par cartes de débit ou de crédit;
- Recevoir et traiter le courrier;
- Répondre au téléphone et transférer au besoin les appels;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL ET COMPÉTENCES

Formation :

- Formation collégiale ou technique en bureautique, technique administrative ou équivalent;
- 3 à 5 années d'expérience professionnelle pertinente.

Formation technique :

- Suite Office : excellente maîtrise;
- Connaissance de ProDon : un atout supplémentaire.

Aptitudes recherchées :

- Rigueur, minutie et discrétion ;
- Intégrité et transparence
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle
- Esprit collaborateur ;
- Sens aigu du service à la clientèle et de courtoisie;
- Excellent français parlé et écrit;
- Bon anglais parlé et écrit

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Permanent à temps plein 5 jours semaine au bureau– 35hrs;
- Soir ou week-end à l'occasion pour des rencontres du CA ou activités
- Salaire entre 25\$ à 29\$ de l'heure;
- Avantages divers (3 semaines de vacances et congé entre Noël et jour de l'an, 13 fériées, stationnement gratuit).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature par courriel à catherine.st-amour.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca avant le 12 juillet 2024

Seules les personnes dont les candidatures retenues seront contactées.