

## **OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION ET AUX OPÉRATIONS**

Seul organisme dédié à la promotion de notre histoire nationale, la Fondation Lionel-Groulx œuvre depuis 70 ans au développement de la nation québécoise par la promotion de son histoire, de sa langue et de sa culture. La Fondation est engagée dans la réalisation de plusieurs projets stimulants qui concernent la production et la diffusion de contenus en histoire, de même que le déploiement d'une grande campagne philanthropique.

Sous la supervision et en appui à la direction générale, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif et opérationnel essentiel à la Fondation. Elle coordonne l'agenda, les rencontres et la production de documents, prépare la tenue des instances (conseil d'administration et comités) et veille au bon fonctionnement du bureau (accueil, communications, approvisionnements, logistique d'événements). Elle contribue aussi aux activités comptables courantes (réception et traitement des factures, facturation, suivis des paiements, conformité des dépenses) en collaboration avec la firme comptable. Enfin, elle appuie les activités philanthropiques en gérant le CRM, en produisant des rapports et en soutenant les campagnes, partenariats et communications aux donateurs.

### **Description sommaire du poste**

#### Soutien administratif à la direction générale :

- Offrir un soutien administratif à la direction générale (agenda, organisation de rencontres, rédaction de documents et suivis divers).
- Collaborer à la préparation des séances du conseil d'administration et de ses différents comités (rédaction de procès-verbaux, production de documents, etc.).
- Traiter les appels, le courrier, les courriels et accueillir les visiteurs
- Assurer l'approvisionnement en fournitures diverses
- Soutenir la logistique des événements organisés à la Fondation

#### Soutien administratif en comptabilité

- Effectuer la réception et le traitement des factures diverses, en collaboration avec la firme comptable.
- Produire les factures et en assurer le paiement par les clients de l'organisme
- Assurer la conformité des dépenses et le suivi des ententes conclues avec les fournisseurs de services.
- Suivre le calendrier des paiements des différents bailleurs de fonds de l'organisme

#### Soutien administratif des activités philanthropiques

- Gérer la base de données (CRM) et assurer l'intégrité des données relatives aux donateurs et aux dons afin d'en garantir l'exactitude et la qualité.
- Élaborer et produire des rapports statistiques dans le cadre des collectes de dons
- Participer au déploiement des activités de collecte de fonds et des campagnes de financement.

- Participer à l'organisation des événements de la Fondation.
- Rédiger divers documents et lettres destinés aux partenaires et donateurs.
- Assurer la coordination administrative des partenariats et commandites (documents, échéanciers, suivis financiers, livrables)
- Soutenir les communications et activités de sollicitation (préparation de listes d'envoi, publipostage, etc.).

### **Profil recherché et compétences-clés**

- Diplôme en administration, gestion ou domaine connexe
- Un minimum de trois ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Maîtrise avancée de la communication écrite et orale en français
- Maîtrise des outils informatiques et de la Suite Office 365 (SharePoint, Outlook, Teams, Word, Powerpoint, Excel, etc.).
- Maîtrise de la plateforme Zeffy, un atout
- Rigueur, souci du détail et proactivité
- Discrétion et sens du jugement
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais
- Sens de la planification, de l'organisation et de la priorisation
- Intérêt marqué pour la mission de l'organisme

### **Ce que nous offrons**

- Emploi permanent 4 jours /semaine
- Salaire annuel concurrentiel
- Trois semaines de vacances + 2 semaines de congé durant la période des Fêtes;
- Congés personnels
- Assurance collective et REER collectif (après la période de probation)
- Environnement stimulant et positif avec une équipe possédant une forte éthique du travail
- Lieu de travail enchanteur pour les amateurs d'histoire et de patrimoine

### **Vous souhaitez postuler ?**

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation à [rh@fondationlionelgroulx.org](mailto:rh@fondationlionelgroulx.org)