

1- AFFICHAGE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

VOTRE RÔLE

Vous aimez coordonner les activités administratives, assurer des suivis rigoureux et offrir un service attentionné? Mettez vos compétences au service de la Fondation Chaînon et contribuez à améliorer les conditions de vie des femmes en situation de vulnérabilité.

VOTRE RÔLE

Sous la responsabilité de la cheffe du développement philanthropique et de l'administration, vous contribuez au bon fonctionnement quotidien de la Fondation Chaînon. Vous assurez le traitement des dons, la qualité des données et les suivis auprès des donateurs et partenaires. Vous soutenez également la direction générale et les gestionnaires dans les activités administratives, la coordination interne et les initiatives philanthropiques

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Dons et relations avec les donateurs

- Répondre aux demandes des donateurs et partenaires avec professionnalisme, diligence et bienveillance.
- Assurer les communications du service aux donateurs et les suivis par courriel, téléphone et courrier postal.
- Traiter et consigner les dons dans ProDon.
- Préparer et transmettre les lettres de remerciement, les reçus fiscaux et les autres communications liées aux dons.
- Assurer le suivi des problèmes de traitement des dons.

Gestion de la base de données

- Veiller à la mise à jour, à l'exactitude et à l'intégrité des données, notamment à l'affectation adéquate des dons.
- Produire les rapports et les listes nécessaires aux activités de l'équipe, notamment aux fins de sollicitation.
- Rédiger et mettre à jour les procédures de saisie.
- Proposer des améliorations et contribuer à leur mise en œuvre.

Gestion administrative et soutien financier

- Organiser le classement des dossiers physiques et numériques dans SharePoint, dans le respect des règles de conservation et de confidentialité.
- Trier et distribuer le courrier, gérer les fournitures et veiller au bon fonctionnement des équipements de bureau.
- Coordonner la logistique des activités internes et les suivis auprès des fournisseurs.
- Assurer le suivi du processus d'approbation des comptes de dépenses et du traitement des factures, en collaboration avec la direction.
- Émettre les factures, coordonner les paiements et préparer les dépôts bancaires.
- Contribuer aux conciliations bancaires mensuelles, en collaboration avec la comptabilité.
- Appliquer les procédures relatives à la gestion des dons et à la protection des renseignements personnels.

Soutien à la direction et coordination interne

- Soutenir la direction générale et les gestionnaires dans la gestion de leurs agendas et la planification des rencontres et des visites.
- Coordonner la logistique des réunions et des visites : convocations, documents, réservation des salles et accueil.
- Tenir à jour les tableaux de suivi collaboratifs de l'équipe.
- Préparer les ordres du jour des rencontres d'équipe, rédiger les notes et assurer le suivi des actions.

Soutien aux activités philanthropiques

- Soutenir la préparation des demandes de financement : recherche d'information, rédaction de sections, collecte des pièces justificatives, mise en forme et suivi des échéances.
- Tenir à jour le calendrier des dépôts et des redditions de comptes.
- Participer à l'organisation des activités de financement, notamment à la gestion d'encans.
- Contribuer aux activités de reconnaissance des donateurs.

VOTRE PROFIL**Formation, expérience et compétences**

- Formation technique ou collégiale (DEC) en administration, en bureautique, en gestion ou dans un domaine connexe.

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste d'adjoint·e, d'agent·e administratif·ve ou dans un rôle similaire.
- Excellente maîtrise d'un logiciel de gestion de la relation avec les donateurs (CRM philanthropique); connaissance de ProDon, un atout important.
- Expérience dans un organisme de bienfaisance enregistré, un atout important.
- Expérience en rédaction de demandes de financement, un atout.
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et bonne connaissance de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Maîtrise de Microsoft 365 : Word, Excel, Outlook, Teams et SharePoint.
- Aisance avec les outils collaboratifs et numériques.

Qualités personnelles

- Grande rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.
- Discrétion et respect de la confidentialité des renseignements sensibles.
- Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément, y compris en période de pointe.
- Communication professionnelle, chaleureuse et claire, à l'écrit comme à l'oral.
- Sens de l'initiative et volonté de faciliter le travail des autres.
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec des personnes de différentes disciplines.
- Intérêt marqué pour la mission du Chaînon et la cause des femmes en situation de vulnérabilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein : 40 heures par semaine.
- Horaire : du lundi au vendredi.
- Lieu de travail : 4373, avenue de l'esplanade
- Taux horaire : à partir de 26,44 \$, selon l'expérience
- Entrée en fonction : dès que possible.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Trois semaines de vacances annuelles (6%),
- 80 heures de congés personnels et 10 jours de congé fériés payés.
- Assurances collectives médicales et dentaires financées à 50 % par Le Chaînon.
- Programme d'aide aux employé·es et service de télémédecine.
- Rabais de 25 % dans les deux friperies solidaires du Chaînon.
- Lieu de travail accessible en transport collectif et actif.
- Possibilités de formation et de développement professionnel.

Joignez-vous à une équipe humaine, inclusive et engagée, et contribuez à la mission d'un organisme qui accompagne plus de 2 350 femmes chaque année.

VOUS AIMERIEZ VOUS JOINDRE À NOTRE ÉQUIPE?

Faites parvenir votre CV et une lettre d'intention à ressourceshumaines@lechainon.org, en indiquant « Adjoint·e administratif·ve — Fondation Chaînon » dans l'objet du courriel.

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

ÉNONCÉ D'ÉQUITÉ

Le Chaînon souscrit aux principes d'équité en emploi et encourage les candidatures de personnes de tous les horizons. Nous valorisons la diversité des parcours et des expériences au sein de notre équipe.

À PROPOS DU CHAÎNON, LECHAINON.ORG

La Fondation Chaînon mobilise des donateurs, des partenaires et des bénévoles afin de soutenir la mission du Chaînon et d'en assurer la pérennité. Ses activités philanthropiques contribuent concrètement à l'amélioration des conditions de vie des femmes accompagnées par l'organisme.

Depuis 1932, Le Chaînon accueille les femmes en situation de vulnérabilité de façon inconditionnelle et sans jugement. Ses services d'hébergement, de logement et d'accompagnement favorisent leur cheminement vers l'autonomie.

Pour en savoir plus : lechainon.org