

Offre d'emploi Adjoint.e administratif.ive

Mission de la Fondation Anna-Laberge

Chaque jour, nous accompagnons notre communauté en humanisant et transformant les soins de santé et en améliorant le mieux-être des personnes, de la naissance jusqu'au dernier souffle. Grand partenaire du CISSS de la Montérégie-Ouest depuis 1986, nous soutenons, grâce à nos généreux donateurs et bénévoles, les besoins de l'Hôpital Anna-Laberge, des centres d'hébergement Châteauguay, La Prairie et Pierre-Rémi-Narbonne, des CLSC Châteauguay, Kateri, Napierville et Saint-Rémi ainsi que de la Maison des aînés et alternative située à Châteauguay.

Sommaire du poste

La Fondation cherche présentement à recruter une personne dynamique, organisée et polyvalente pour travailler quotidiennement en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe. Relevant de la directrice générale de la Fondation Anna-Laberge, le.la titulaire de ce poste est -entre autres- la porte d'entrée principale officielle de la Fondation et donc possède un grand sens du service aux donateurs, collaborateurs et sympathisants. La personne titulaire du poste offre un travail important de soutien administratif et en comptabilité, effectue le traitement de dons et assure plusieurs tâches encourageant la fidélisation.

+ le.la titulaire accompagne avec bienveillance les partenaires, donateurs et bénévoles de la Fondation !

Principales responsabilités

- Reçoit et gère les appels généraux de la Fondation, les visiteurs, le courrier postal et en assure suivis/réponses;
- Gère le bureau, le fonctionnement et l'approvisionnement du bureau/locaux et des systèmes ainsi que les équipements informatiques;
- Supporte l'organisation des rencontres internes et externes et événements spéciaux;
- Effectue la comptabilité mensuelle (entrée de factures, paiements, conciliation bancaire) et effectue des dépôts en banque;
- Procède à de l'entrée de données et contribue à la gestion de la base de données sous Prodon;
- Fournit un appui à la gestion des dons en biens et services : de la sollicitation, à la réception, comptabilisation, suivis, remerciements et reconnaissance;
- Offre du soutien à la production et à l'actualisation de nombreux documents courants;
- Assure la gestion des bénévoles administratifs et comptabilise leurs heures de bénévolat;
- Toutes autres tâches relatives à la culture de l'organisation.



Offre d'emploi Adjoint.e administratif.ive



Profil recherché :

Le.la personne titulaire du poste possède de l'expérience et des compétences en soutien administratif, en comptabilité et en service à la clientèle, idéalement au sein d'une Fondation. Elle possède de fortes habiletés organisationnelles. Elle est reconnue pour son organisation, son souci du détail, sa rigueur, son sens de l'initiative et pour ses compétences avec les technologies et les différents outils informatiques. De plus, la personne répond aux critères suivants :

- Diplôme collégial dans un domaine pertinent au poste ou équivalence (toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente sera considérée);
- Minimum de 2 ans d'expérience en lien direct avec le poste;
- Détenir des aptitudes en comptabilité, connaissance de SAGE un atout.
- Grande agilité à réaliser différentes tâches administrative, bonne capacité d'adaptations;
- Bonnes habiletés en rédaction et en communication orale en français et en anglais;
- Fais preuve de diplomatie et un grand professionnalisme;
- Personne discrète et ayant un sens de l'éthique irréprochable;
- Connaissance des bases de données clients telles que Prodon et de la suite Office;
- Est disponible pour participer aux événements de la fondation (jour, soir et fin de semaine)



Ce que nous offrons :

- Poste à Temps plein, permanent avec des horaires flexibles
- Salaire à discuter selon l'expérience mais assurément compétitif
- Avantages sociaux : Assurances collectives - Vacances - 13 congés fériés et 5 journées personnelles
- Lieux de travail : Télétravail et présentiel au bureau de la Fondation Anna-Laberge situé à l'Hôpital Anna-Laberge (200, boul. Brisebois, Châteauguay)

+ Prendre part au rayonnement d'une fondation en plein essor!

Cette offre t'interpelle?



Fais parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation avant le 10 mars 2024, à l'attention de madame Marie-Josée Michaud, directrice générale de la Fondation Anna-Laberge, par courriel au marie-josée.michaud.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca

