

SECRÉTAIRE À LA DIRECTION FONDATION HEC MONTRÉAL

Poste régulier, temps plein.

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

La **Fondation HEC Montréal** a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre des campagnes de financement et de solliciter des fonds privés pour soutenir les étudiants et les projets novateurs de HEC Montréal qui font sa réputation d'excellence. HEC Montréal et la Fondation HEC Montréal participent à Campus Montréal, la campagne majeure de financement, conjointement avec Polytechnique Montréal et l'Université de Montréal.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le ou la **secrétaire à la direction** met à profit ses habiletés relationnelles et ses capacités d'organisation et planification, ses connaissances des techniques de secrétariat et des rouages administratifs de HEC Montréal pour soutenir les activités de sollicitation et les activités relatives au Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal. Plus spécifiquement :

Soutien aux activités de sollicitation (50%)

- Prend connaissance des dossiers de sollicitation et prépare la documentation nécessaire à leur poursuite : cueillette, agencement, résumé et synthèse de renseignements, dossiers.
- Tient à jour l'agenda des solliciteurs et des directeurs associés à la sollicitation à la Fondation, fixe et confirme les rendez-vous, notamment, avec les diplômés, les organisations, les entreprises, les grands donateurs actuels et potentiels. Fait les réservations requises et prend les arrangements nécessaires pour maintenir un haut niveau de service à la clientèle.
- Coordonne les suivis appropriés et effectue la mise à jour des actions dans le logiciel Raiser's Edge, notamment saisit et vérifie les données relatives aux engagements financiers et aux dons reçus. S'assure également d'effectuer les rappels de versements auprès des donateurs, fait le suivi des dons d'assurance-vie.
- À l'aide des logiciels appropriés, prépare, met en forme et assure la qualité, à partir des demandes des solliciteurs, des projets de protocole, remplit les formulaires de création de bourses et rédige tout autre correspondance, texte ou rapports afférents. Traduit ou corrige les textes ainsi produits lorsque requis.
- Coordonne le programme des lettres de remerciements des grands donateurs : personnalisation des lettres, cohérence, rédaction et envoi en temps opportun.
- Reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques et les courriels de l'équipe de sollicitation; répond aux questions relevant de sa compétence. Prépare la synthèse des questions les plus complexes, rédige les projets de réponse et s'enquiert du suivi de façon à libérer les solliciteurs, le cas échéant ou en leur absence.
- Collabore à la mise à jour des outils de travail de l'équipe de sollicitation.
- Responsable de la gestion des engagements des donateurs pour l'achat des dalles et répond aux questions des donateurs, voit au paiement et à l'entrée des données afférentes dans la base de données.

Conseil d'administration et autres comités afférents (10%)

- Assure les liens avec les membres des comités statutaires et membres du conseil d'administration.
- Planifie le calendrier annuel des réunions et assemblées reliées au Conseil d'administration de la Fondation et ses comités en fonction des règles de gouvernance adoptées par la Fondation. Soumet le calendrier pour approbation aux personnes concernées.
- Lorsque requis, effectue des recherches et collige des renseignements et prépare la documentation relative aux réunions ou aux assemblées. Communique avec diverses personnes afin d'obtenir ou de fournir de l'information en soutien aux réunions du conseil d'administration et à ses comités statutaires.
- Veille à l'organisation matérielle et logistique des réunions, assemblées et suivis : conciliation des disponibilités, convocations, réservations de salles, d'appareils, de services, préparation matérielle et distribution de documents nécessaires à l'étude de dossiers dans les délais fixés, signatures, etc.
- Élabore et met à jour le répertoire des documents devant être conservés.

Secrétariat (30%)

- Accueille les visiteurs, reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques de la Fondation HEC Montréal; fournit des renseignements relevant de sa compétence. Obtient le plus d'informations possible avant de transmettre les messages aux personnes appropriées et s'enquiert du suivi.
- À l'aide des logiciels appropriés, prépare et rédige la correspondance générale, les communications de toutes sortes, les notes, effectue la compilation de données, en vue de dresser des tableaux et des rapports ou encore produire des étiquettes ou répertoires en faisant la cueillette, la recherche et l'agencement des renseignements nécessaires. Rédige, traduit ou corrige les textes ainsi produits lorsque requis.
- Effectue le travail de secrétariat (classement, mises à jour dans Raiser's Edge et PeopleSoft, envois postaux et fusions) pour les activités des cabinets comptables et fait les suivis nécessaires (prise de rendez-vous, réservations, suivis téléphoniques).
- Effectue les démarches administratives relatives à l'arrivée et aux départs de personnel : attribution des espaces de travail, des équipements et des accès téléphoniques et informatiques, signalisation.
- Communique avec le secrétariat général et la direction de l'École pour obtenir les signatures, rendez-vous, agendas, etc.
- Reçoit, dépouille, estampille, classe et transmet le courrier et les courriels aux personnes concernées; effectue de sa propre initiative les réponses courantes.

- Fait les demandes internes à l'école et s'occupe de faire le suivi auprès des divers fournisseurs.
- Assure l'inventaire du matériel et des fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement de son secteur de travail et effectue les commandes nécessaires.
- Assure le traitement et le suivi des procédures administratives internes de HEC Montréal : demandes de paiement pour chèque, pour frais de voyage et de représentation, demandes d'autorisation d'engagement, demandes de paiement, du personnel de l'équipe de sollicitation ou tout autre formulaire interne à HEC Montréal.
- Répond aux diverses demandes des directeurs de la Fondation.
- Tient à jour le système de classement normalisé en vigueur à l'École.

Soutien aux autres activités (10%)

- En collaboration avec son supérieur, assume la responsabilité de certains dossiers ou projets spéciaux.
- Participe à l'organisation logistique et matérielle de différents événements de la Fondation HEC Montréal (colloques, conférences, déjeuners, activités spéciales, etc.).
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat
- Minimum de huit années d'expérience de travail pertinente
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Excellente connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Connaissances du fonctionnement d'organismes philanthropiques
- Connaissances du fonctionnement d'un système de gestion intégrée ou d'un système de collecte de fonds (ex. Raiser's Edge)
- Professionnalisme, discrétion
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client)
- Jugement et capacité de synthèse dans le traitement de l'information
- Capacité de travailler sous pression, sur plusieurs dossiers simultanément et sous la direction de plusieurs personnes à la fois
- Autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Habileté rédactionnelle
- Sens de l'organisation et de la planification
- Disponibilité à effectuer du travail à l'extérieur de l'horaire régulier
- Intérêt marqué pour l'apprentissage et l'utilisation des nouvelles technologies
- Connaissance d'un logiciel de collecte de fonds (ex. : Raiser's Edge) (atout)
- Connaissance de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (atout)

AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 57 612 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Secrétaire à la direction](#)
- Date limite pour postuler : le 8 juillet 2018 à minuit

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
