



La Fondation
du Cégep de Sainte-Foy

ADJOINT(E) ADMINITRATIF(VE),

Poste permanent — Entrée en fonction **dès que possible**

F2023-08

Depuis sa création en 1992, la Fondation du Cégep de Sainte-Foy participe activement aux efforts déployés par le Cégep pour favoriser la réussite, le dépassement et la diplomation des étudiant(e)s. La Fondation gère les avoirs des fonds, guide les donateurs en identifiant les besoins des étudiant(e)s et ceux du Cégep pour offrir un milieu d'apprentissage dynamique et innovant. Sa mission se déploie grâce à la générosité de ses donateurs et partenaires qui répondent présents lors de ses levées de fonds.

À ce poste, vous épaulerez la direction générale en assurant le bon fonctionnement des opérations liées aux activités administratives, philanthropiques, logistiques et bureautiques. Vous aurez à mettre à profit vos habiletés interpersonnelles, votre sens de l'organisation et vos compétences en communication tant à l'oral qu'à l'écrit. En plus de faire preuve de rigueur et d'autonomie, la personne devra aimer effectuer des tâches variées tout en ayant un intérêt marqué pour la mission de la Fondation (éducation — jeunesse) et les collectes de fonds.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un soutien technique et administratif à la préparation et à l'exécution des réunions ;
- Réaliser différentes activités de secrétariat, dont la rédaction de procès-verbaux, compte rendu, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de lettres, de documents d'information et de listes ;
- Assurer la production et l'envoi des lettres de remerciement et des reçus à des fins fiscales ;
- Production des dépôts, préparation des factures et suivis des comptes à recevoir ;
- Traiter le paiement des bourses et des fournisseurs ;
- Saisir les écritures comptables ;
- Collaborer à la gestion de la base de données ProDon (transactions clients, dons en ligne et engagements, création de formulaires) ;
- Effectuer les achats de matériel bureautique, les réservations (locaux, traiteurs, etc.) et assurer le bon fonctionnement des équipements ;
- Être en soutien à l'organisation des activités de financement (kiosque, remises de bourses, événements, etc.) ;
- Contribuer à l'amélioration des processus et développer des outils de travail ;
- Contribuer à la rédaction ainsi qu'à la publication de contenu sur les réseaux sociaux et site web.

Accueil et appui général

- Accueillir les visiteurs ;
- Recevoir et diriger toutes les communications du bureau ;
- Apporter un support direct à votre supérieur immédiat (gestion de l'agenda, courriels, etc.);
- Exécuter toutes autres tâches requises par la direction.

CONDITIONS DE TRAVAIL, AVANTAGES ET DISTINCTIONS

- Emploi à 35 heures/semaine à raison de 5 jours ;
- Échelle salariale de 23,12 \$ à 28,31 \$ de l'heure selon l'expérience ;
- Un régime de retraite du secteur public ;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, maladie, etc.) ;
- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service continu ;
- Développement et formation ;
- Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux plateaux d'entraînement (Cégep de Sainte-Foy) ;
- Une cafétéria sur les lieux de travail (Cégep de Sainte-Foy) ;
- Milieu de travail près de tous les services et facilement accessible en transport en commun ;
- Télétravail partiel à moins d'exception selon les dossiers ;
- Une petite équipe engagée et humaine.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
Et
Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Utiliser efficacement la Suite MS Office ;
- Posséder un bon français, à l'oral comme à l'écrit ;
- Avoir des connaissances de base en comptabilité ;
- Démontrer de bonnes habiletés interpersonnelles et une grande capacité de travail d'équipe ;
- Connaître les logiciels ProDon et Clara-Finance sera considéré comme un atout ;
- Avoir de l'expérience au sein d'une équipe multidisciplinaire ou d'organisme à but non lucratif sera considéré comme un atout ;
- Être disponible, occasionnellement, en dehors des heures régulières de bureau.

Tests requis : Test de français, Word et Excel.

Remarques : Le dossier devra inclure : une lettre de présentation, un curriculum vitae.

Découvrez tous les avantages d'une carrière au Cégep de Sainte-Foy :

La Fondation du Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2128&lang=f&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Vous avez jusqu'au 14 août 2023 pour postuler.

Entrée en fonction prévue : dès que possible