

Titre du poste : Technicien(ne) aux opérations et à l'administration

Statut : Permanent – temps plein

Supérieur immédiat : Direction générale

Lieu : Fondation du cégep Édouard-Montpetit et de l'ÉNA (Longueuil)

RÔLE PRINCIPAL

Sous la supervision de la direction générale, vous assurez un rôle central dans la gestion opérationnelle et administrative de la Fondation. Vous gérez le traitement quotidien des dossiers administratifs et comptables, le suivi des dons et des communications avec les boursières et boursiers. Vous contribuerez activement à la coordination des instances de gouvernance, ainsi qu'au soutien des activités philanthropiques.

CHOISIR LA FONDATION, C'EST...

- Joindre une petite équipe dynamique et engagée, dont la mission est de soutenir la réussite de plus de 8000 étudiants et étudiantes dans l'un des plus grands cégeps au Québec et la seule école francophone d'aérotechnique en Amérique du Nord !
- Concilier vie professionnelle et personnelle grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an
 - Une pause bien méritée entre Noël et le Jour de l'An, 13 jours fériés et plusieurs congés répartis dans l'année.
 - Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine.
- Bénéficier d'un environnement qui valorise les saines habitudes de vie :
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits
 - Accès à des cliniques santé sur les heures de travail
 - Tarifs réduits à la boutique plein air

VOS RESPONSABILITÉS CLÉS

Volet administratif :

- Offrir un soutien constant à la direction générale en assurant une gestion rigoureuse et efficace des activités administratives quotidiennes de la Fondation, incluant la coordination des courriels, du courrier, des appels téléphoniques et de l'ensemble des communications administratives.
- Assurer la gestion et la mise à jour des données dans le CRM (données donateurs, infolettres, suivi, etc.).
- Traiter les dons reçus : conciliation dans le CRM, envoi des remerciements, émission des reçus officiels, production de rapports liés aux dons.

- Coordonner les communications avec les personnes bénéficiaires de bourses et de mesures d'aide financière.
- Organiser et participer aux rencontres du conseil d'administration, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions.
- Soutenir la personne responsable du développement philanthropique dans la recherche et la préparation des dossiers de sollicitation.
- Appuyer l'équipe dans les tâches administratives en lien avec les événements et autres initiatives de la Fondation, et assurer une présence le jour de leur tenue.

Volet comptabilité :

- Assurer le suivi méthodique des opérations comptables courantes de la Fondation, notamment en effectuant la conciliation bancaire mensuelle, afin de faciliter le travail de la comptable et d'en assurer la cohérence.
- Préparer les dépôts bancaires.
- Assurer la vigilance sur les comptes à recevoir et les factures à payer.
- Effectuer le suivi auprès de la technicienne comptable pour les bourses et l'aide financière.
- Faciliter la collaboration avec les différents départements du Cégep et de l'ÉNA impliqués dans l'organisation d'activités de collecte de fonds, en offrant un service de soutien de qualité et en veillant au bon suivi et à la transmission des dons recueillis.
- Collaborer au processus de vérification annuelle avec les ressources comptables externes.

CE RÔLE EST POUR VOUS SI VOUS DÉTENEZ :

- Diplôme d'études collégiales en administration, comptabilité, gestion ou domaine pertinent;
- 3 à 5 ans d'expérience en soutien administratif et opérations comptables, idéalement en milieu philanthropique ou organisation à but non lucratif;
- Très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Suite Office, bases de données CRM (idéalement Salesforce), logiciels comptables;
- Rigueur, organisation et sens de la confidentialité;
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Excellentes compétences interpersonnelles et aptitude à travailler en équipe.

SALAIRES ET CONDITIONS

- Échelle salariale : À partir de 42 000 \$ (selon scolarité et expérience)
- Lieu de travail : Cégep Édouard-Montpetit
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi, avec un horaire allégé durant la période estivale.
- Possibilité de faire du télétravail jusqu'à deux jours par semaine.

- Peut être appelé(e) à travailler à l'extérieur des heures régulières (soirées ou événements ponctuels).
- Accès à un régime d'assurances collectives après trois mois.
- Possibilité de cotiser volontairement à un REER collectif (FTQ).

ENVIE DE FAIRE ÉQUIPE AVEC NOUS ?

Si ce défi correspond à vos compétences et aspirations, veuillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à fdcem@cegepmontpetit.ca avant le vendredi **15 août 2025, 16 h.**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.