



NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Nous recherchons **un.e technicien.ne en administration à la fondation et aux communications** pour travailler au Collège quelques heures par semaine (autour de 20 heures), jusqu'au 19 décembre 2025, avec possibilité de prolongation.

Sous l'autorité de la direction de la philanthropie et des communications, la nature du travail de la personne qui occupe ce poste consiste à effectuer l'ensemble des tâches associées au soutien technique de la fondation et des communications. Elle élabore et met en application les normes et les processus reliés aux opérations administratives, en plus d'assister le personnel professionnel et le personnel cadre de son secteur.

RESPONSABILITÉS

- Recueillir, analyser et synthétiser les données statistiques, et ce, de manière trimestrielle et les présenter à son supérieur immédiat;
- Accueillir, accompagner, soutenir et renseigner les donateurs actuels et potentiels;
- Rédiger des notes et des communiqués à partir de directives sommaires;
- Colliger, transmettre, analyser et concilier les données relatives au logiciel Prodon;
- Colliger l'information, rédiger et afficher des publications sur les différents réseaux sociaux du Collège;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois
- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente
- Posséder une maîtrise des langues française et anglaise, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Démontrer une bonne gestion des priorités et un excellent sens de l'organisation
- Maîtriser la suite MS Office (Excel, Word, Outlook) et Google.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

DATE LIMITE POUR POSTULER : 30 septembre 2025

INTÉRESSÉ.E?

Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

cv@collegenotredame.com



**Stationnement gratuit
et bornes électriques
disponibles;**



**Entre 27,07 \$ et 36,14
\$/heure (selon qualifications
et expériences)**



**Environnement de travail
collaboratif et dynamique**