



Fondation
du Collège de Maisonneuve

Adjoint(e) de soutien administratif

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur administratif de la Fondation, l'adjointe ou l'adjoint de soutien administratif assiste la direction dans les différentes opérations administratives de la Fondation. De plus, il, elle entretient les liens de collaboration entre la Fondation et le Cégep de même qu'avec ses nombreux partenaires internes et externes. L'adjointe ou l'adjoint administratif recueille, analyse et traite les informations nécessaires selon les règles et les procédures établies par l'organisation.

Principales fonctions et responsabilités :

Soutien administratif :

- Être le point d'accueil de la Fondation et répondre aux différentes demandes d'information.
- Effectuer différentes opérations financières : réception de dons, saisi des informations dans les systèmes de la Fondation, émission de reçus pour fins d'impôts, demandes de paiement, demandes de facturation, remboursements financiers, etc.
 - Gestion de la base de données PRODON : donateurs internes et externes, bénéficiaires, dons ponctuels, etc.
 - Soutien administratif en lien avec les réunions de la Fondation : préparation correspondances, prises de notes et rédaction procès-verbaux réunions du conseil d'administration et comités, réservation de locaux, etc.
 - Gestion des dossiers administratifs de la Fondation : classement, optimisation des dossiers électroniques et papiers

Soutien à l'organisation des événements de collecte de fonds :

Soutien à la planification, l'organisation et la coordination des événements caritatifs : réservations, mise en place, accueil et suivis.

- Envoi des invitations, réception des confirmations
- Communications, promotions
- Envoi de lettres de remerciement

Gestion des communications de la Fondation

- Mise en ligne des communiqués de la Fondation sur les différentes plateformes : Facebook, site web, AMEQ, LinkedIn etc.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir une formation avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de l'administration, en bureautique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Un minimum de deux (2) ans) années d'expérience pertinente
- Maîtrise des outils et techniques de bureautique tels que les logiciels de traitement de texte, chiffriers, courrier électronique, Internet et Intranet (ex. : Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- La connaissance des systèmes tels que Prodon et Clara constitue un atout

EXIGENCES SPÉCIFIQUES

- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités
- Être autonome, avoir un esprit d'initiative et le sens de l'organisation
- Capacité à bien gérer son temps
- Rigueur, précision et respect des échéanciers
- Capable de créativité et ouverture sur les nouvelles idées
- Désir d'apprendre et de se maintenir à jour

EXIGENCES RELATIONNELLES

- Avoir du tact et de la diplomatie
- Respect de l'éthique et capable d'une grande discrétion
- Aptitude à travailler en équipe et à mobiliser les membres
- Démontrer de l'empathie et de l'écoute
- Communiquer efficacement autant verbalement que par écrit
- Être responsable, démontrer des aptitudes en planification

Horaire de travail : 21 hres/sem.

Possibilité de majoration du nombre d'heures hebdomadairement selon les besoins de la Fondation

Disponibilité : Aout 2026

Salaire : entre 26 et 30 \$/hre (Selon l'expérience de travail).

Veuillez soumettre votre candidature au courriel suivant: fondation@cmaisonneuve.qc.ca

Pour plus d'information veuillez composer le 514-254-7131 poste 4783