



Technicien(ne) administratif(ive) et philanthropique de la Fondation du Cégep de Rosemont

Cégep de Rosemont

📍 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 15 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 15 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 4 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) administratif(ive) et



Type d'emploi

Permanent / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Salaire :

philanthropique de la Fondation du Cégep de Rosemont

2026-2027-Fondation01-04

Régulier temps complet

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives et communicationnelles au service de la réussite étudiante?

Joignez-vous à un milieu de travail à dimension humaine où votre contribution aura un impact concret sur les étudiantes et les étudiants du Cégep de Rosemont.

La Fondation du Cégep de Rosemont

Partenaire de confiance du Cégep de Rosemont, la Fondation mobilise les ressources nécessaires à la réalisation de projets qui favorisent le bien-être et la réussite de la population étudiante. Elle contribue à l'accessibilité aux études et au développement d'un milieu éducatif humain, inclusif et innovant en offrant des programmes de bourses et d'aide financière, ainsi qu'en soutenant des projets pédagogiques, culturels, sportifs et sociaux. Par ses actions, elle encourage les étudiantes et les étudiants à persévérer, à s'engager et à développer leurs forces et leurs talents.

La Fondation accomplit sa mission en collaboration étroite avec le Cégep et grâce à l'engagement de ses donatrices, donateurs, partenaires et bénévoles. Ses actions sont guidées par quatre valeurs : l'accessibilité, la reconnaissance, l'engagement et l'innovation.

Description

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste apporte un soutien technique et administratif à la réalisation des activités philanthropiques, administratives et communicationnelles de la Fondation du Cégep de Rosemont.

25,00 \$ - 35,00 \$ CAD

Taux horaire

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

Elle assure les suivis requis, met à jour les outils et les dossiers, prépare les documents nécessaires et collabore avec la direction générale à la réalisation des activités planifiées.

Une journée type pourrait comprendre : effectuer le suivi administratif des dons et des demandes de financement, mettre à jour les dossiers dans Prodon, préparer une communication destinée aux donatrices et aux donateurs, contribuer à l'organisation d'une activité et faire le point avec la direction générale sur les suivis à réaliser.

Vos principales responsabilités

Soutien aux activités philanthropiques

- Soutenir la préparation et le suivi des demandes de financement, des campagnes et des activités philanthropiques
- Repérer et documenter des occasions de financement
- Assurer les suivis liés à la reconnaissance et à la fidélisation des donatrices et des donateurs

Gestion des dons et des données

- Assurer le suivi administratif des dons et des redditions de comptes
- Tenir à jour la base de données Prodon, créer les formulaires requis et produire les reçus fiscaux

Soutien administratif et au Conseil d'administration

- Assurer les suivis administratifs courants de la Fondation
- Préparer les documents et offrir un soutien administratif et logistique au conseil d'administration et à ses comités
- Effectuer le suivi des opérations bancaires et préparer les demandes de chèques

Communications

- Rédiger, réviser et mettre en forme les documents et les communications de la Fondation

- Préparer et publier du contenu mettant en valeur les réalisations et l'impact de la Fondation
- Créer des visuels simples et mettre à jour le site Web

Événements

- Contribuer à la préparation et au déroulement des événements auxquels la Fondation est associée
- Effectuer toute autre tâche connexe

Exigences

- Détenir un Diplôme en communication, gestion philanthropique, administration ou tout autre domaine pertinent, combiné à environ trois (3) années d'expérience pertinente. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée
- Excellente capacité de communication orale et écrite
- Aisance avec les outils informatiques, la suite Office et les réseaux sociaux
- Capacité à gérer plusieurs dossiers, à établir les priorités et à respecter les échéanciers
- Souci du détail, rigueur, sens de l'organisation et débrouillardise
- Esprit de collaboration, aisance relationnelle et capacité à travailler avec différents publics
- Adhésion aux valeurs d'accessibilité, de reconnaissance, d'engagement et d'innovation de la Fondation

Atouts

- Connaissance du milieu collégial ou du Cégep de Rosemont
- Expérience dans le milieu philanthropique, communautaire, culturel ou de l'éducation
- Connaissance du logiciel Prodon

Tests requis

- Aucun test requis au moment du dépôt de la candidature

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027-Fondation03
- Direction : Fondation du Cégep de Rosemont
- Statut de l'emploi : Régulier temps complet
- Échelle salariale : de 25\$/h à 35\$/h selon expérience et scolarité
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Horaire de jour
- Possibilité de télétravail jusqu'à 2 journées par semaine après la période d'intégration, selon les besoins opérationnels
- Disponibilité occasionnelle requise en soirée et la fin de semaine lors de certains événements (ex : Portes ouvertes du Cégep), ces besoins sont généralement planifiés à l'avance
- 3 semaines de vacances annuelles
- Période d'intégration et d'accompagnement pour vous familiariser avec les outils, les processus et les activités de la Fondation
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible

- Date de l'entrevue : À déterminer
- Date et heure de fin de l'affichage externe : Dimanche 4 octobre 2026 à 23h30

Votre parcours ne correspond pas à tous les critères, mais notre mission vous interpelle? Nous vous invitons tout de même à soumettre votre candidature.

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

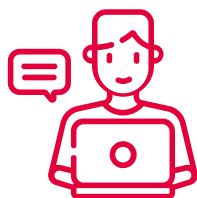
Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Postulez dès maintenant

Nous avons hâte de découvrir votre profil et votre expérience.

AVANTAGES



Programme
volontaire de



Facilité d'accès en
transport en



télétravail en mode
hybride pour les
postes admissibles

commun, pistes
cyclables et stations
de Bixi à proximité

Milieu soucieux de
l'environnement et
de l'écocitoyenneté



Milieu chaleureux et
stimulant, et où plus
de 100
communautés
culturelles se
côtoient



Équipe
expérimentée ayant
à cœur la réussite
des élèves du milieu
collégial