



Adjoint·e administratif·ve

LA FONDATION MONIQUE-FITZ-BACK

Depuis 2006, la Fondation agit pour développer la conscience environnementale et sociale des jeunes du Québec. Elle développe des outils pédagogiques utilisés en classe, offre du soutien financier pour la réalisation de projets scolaires en environnement et en solidarité et organise des rassemblements jeunesse sur différents sujets d'actualité. Au cours des dernières années, son action a touché des jeunes de tous les niveaux scolaires et de toutes les régions du Québec, ce qui en fait l'une des plus importantes organisations dans le domaine.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la directrice générale de la Fondation Monique-Fitz-Back et en collaboration avec la conseillère principale en philanthropie et gestion des opérations, l'adjoint·e administratif·ve :

ASSURE LE SUIVI COMPTABLE (50% de la tâche)

- Effectue la tenue de livres de la Fondation, notamment ;
 - Codifie, saisit et assure le suivi des factures et des dépôts ;
 - Gère les comptes fournisseurs ;
 - Produit les états financiers mensuels ;
 - Encaisse les dons et émet les reçus fiscaux ;
- Tient à jour la base de données de contacts ;
- Assiste les chargée·s de projet dans leur suivi comptable et la préparation de leurs bilans ;
- Assiste l'équipe de vérification externe dans le processus d'audit comptable annuel ;
- Effectue le suivi des liquidités de façon régulière.

PREND EN CHARGE LES TÂCHES DE SECRÉTARIAT (40% de la tâche)

- Conçoit, rédige, effectue la mise en page de lettres, rapports, tableaux, comptes-rendus, ententes et correspondances courantes ;
- Accueille les visiteurs·euses et répond aux demandes de renseignements ;
- Reçoit et traite la correspondance ;
- Assure le classement de la documentation ;
- Conçoit des formulaires web ;
- Gère les listes de distribution et effectue des envois massifs (infolettre) ;
- Assure la gestion administrative du Programme d'aide financière de la Fondation ;
- Collabore à la préparation et participe à certains des événements organisés par la Fondation.



CONTRIBUE À L'ORGANISATION D'ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS (10% de la tâche)

- Loto-Voyages, envoi de courriels de sollicitation, participation à l'organisation d'événements-bénéfice, entre autres.

Ainsi que toute autre tâche compatible avec la mission du poste et les objectifs de la Fondation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation en lien avec le poste et au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Initiative, discrétion, jugement et autonomie ;
- Entregent et dynamisme ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft 365 et du logiciel Acomba ;
- Connaissance de Prodon (un atout) ;
- Capacité à pouvoir gérer plusieurs projets ou situations complexes simultanément.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Équipe dynamique, créative et rieuse, et environnement de travail positif et stimulant!
 - Poste permanent à temps plein ;
 - 32 à 35 heures de travail par semaine (au choix de la personne retenue) ;
- Horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail-vie personnelle : Travail de jour sur semaine avec possibilité de terminer à midi les vendredis, ou de réaliser un 32h/semaine en 4 jours (lundi au jeudi) ;
- Travail en mode hybride ou en présence (au choix de la personne retenue) : minimum 2 jours de présence au bureau par semaine ;
 - Salaire entre 22,75 \$ et 30,58 \$ l'heure, déterminé selon la formation et l'expérience ;
 - Contribution de l'employeur au régime de retraite de l'employé-e à compter d'un an d'ancienneté ;
 - Bureau localisé dans le quartier Saint-Roch, au cœur de la Ville de Québec et près de tous les services.

POUR POSTULER

La responsable de l'embauche est Marie-Hélène Gagnon, directrice générale.

Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre *curriculum vitae* à mhgagnon@fondationmf.ca au plus tard le 28 janvier 2024.

Nous remercions d'avance toutes les personnes qui déposeront leur candidature!

Au plaisir de vous rencontrer!