



Adjoint-e administratif-ve

Temps plein : 32 ou 35 heures par semaine

Durée du contrat : Jusqu'au 2 mai 2025, remplacement de congé maternité – possibilité de prolongation

Entrée en poste : Dès que possible, flexible

Lieu d'emploi : 320, rue St-Joseph Est, bureau 207, à Québec

Formule hybride : télétravail et bureau (2 jours/semaine)

LA FONDATION MONIQUE-FITZ-BACK

La Fondation Monique-Fitz-Back agit depuis 2006 pour développer la conscience environnementale et sociale des jeunes du Québec. Elle offre du soutien financier pour la réalisation de projets scolaires en environnement et en solidarité, développe des ressources pédagogiques novatrices et organise des rassemblements jeunesse sur différents sujets d'actualité. Au cours des dernières années, son action a touché plus de 420 000 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 (20% de la tâche)

- Codifie, saisit et assure le suivi des factures et des dépôts ;
- Gère les comptes fournisseurs ;
- Encaisse les dons et émet les reçus fiscaux ;
- Tient à jour la base de données de contacts ;
- Effectue le suivi des liquidités de façon régulière.

PREND EN CHARGE LES TÂCHES DE SECRÉTARIAT (60% de la tâche)

- Conçoit, rédige, effectue la mise en page de lettres, rapports, tableaux, comptes-rendus, ententes et correspondances courantes ;
- Accueille les visiteur-euse-s 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 (20% 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 ou de Zeffy (un atout) ;
- Capacité à pouvoir gérer plusieurs projets ou situations complexes simultanément.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat jusqu'au 2 mai 2025, entrée en poste dès que possible ;
- Poste à temps plein de 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 ;
- 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 ;
- 4 semaines de congés et 10 jours de congés personnels, en plus des congés des Fêtes, dès l'entrée en poste ;
- Bureau localisé dans le quartier Saint-Roch, au cœur de la Ville de Québec et près de tous les services ;
- Équipe dynamique, créative et rieuse, et environnement de travail positif et stimulant!

POUR POSTULER

Le poste est à pourvoir dès que possible.

La responsable de l'embauche est Émilie Simard, conseillère principale en gestion des opérations et philanthropie. Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à esimard@fondationmf.ca au plus tard le 17 septembre 2024.

**Nous remercions d'avance toutes les personnes qui déposeront leur
candidature! Au plaisir de vous rencontrer!**