

Description générale :

Sous l'autorité de la directrice générale de la Fondation, les principales responsabilités associées à ce poste consistent à seconder la directrice générale et la coordonnatrice aux événements et communications dans tous les aspects visant à la réalisation des objectifs de la Fondation et d'exécuter un ensemble de tâches administratives et cléricales, afin d'assurer le fonctionnement optimal de l'organisme.

Principales responsabilités :

- Assurer la gestion du courrier, la réception des appels et l'accueil des donateurs;
- Assurer la gestion des dons (réception par courrier, téléphone et internet);
- Effectuer la préparation des dépôts, la conciliation bancaire mensuelle et le suivi administratif des événements ou programmes, selon des procédures établies;
- Assurer la facturation, s'acquitter des paiements et assurer le suivi des comptes à payer selon des procédures établies;
- Effectuer la convocation et assumer la rédaction des rapports de réunions et des procès-verbaux des diverses rencontres de comités et du conseil d'administration;
- Soutenir et participer à la planification des activités médiatiques et de financement;
- Assurer la gestion des inscriptions et le suivi clérical et administratif des événements;

Habilités requises :

- Intérêt à s'associer à la mission et aux objectifs de la Fondation SSS de Manicouagan;
- Sens de l'initiative, polyvalence, rigueur, intégrité et autonomie;
- Sens de l'organisation, souci du détail et aptitudes dans les relations interpersonnelles;
- démontrer une bonne aptitude à l'apprentissage et l'utilisation de divers logiciels informatiques.

Exigences requises :

- détenir une formation combinée en secrétariat et en administration (comptabilité);
- posséder une expérience d'au moins 3 ans dans le soutien administratif et de secrétariat;
- posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé et une bonne capacité rédactionnelle;
- connaissance du logiciel comptable Advantage ou du logiciel de gestion des donateurs Prodon serait un atout;
- avoir une bonne connaissance pratique des logiciels de la suite Office.

Conditions de travail :

- Poste à temps complet : 35 h/sem;
- Rémunération concurrentielle selon les recommandations de l'Association des Fondations des établissements de santé du Québec;
- Avantages sociaux : assurance-salaire collective et autres;
- Adaptabilité de l'organisation du travail (conciliation travail-famille).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae par courrier ou par courriel, au plus tard le 11 mars 2019, à 16h.

Fondation SSSM - Concours : 19-01

635, boul. Jolliet
BAIE-COMEAU (Québec) G5C 1P1
Téléphone : 418-589-3701 poste 302292
Courriel : fondation.sssm@ssss.gouv.qc.ca