

Ouverture de poste

FONDATION POUR LA SANTÉ DU NORD DE LANAUDIÈRE

Saint-Charles-Borromée



**Vous avez envie d'un emploi coup de cœur?
Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique?
Vous souhaitez travailler pour un employeur de choix?
Consultez cette offre d'emploi.**

Poste : Adjoint(e) administratif(ve)

La Fondation pour la Santé du Nord de Lanaudière, organisme recueillant plus de 1 500 000 \$ par année, recherche un(e) candidat(e) pour occuper le poste d'adjoint(e) administratif(ve).

À la fondation, c'est simple, on cherche une personne organisée et empathique, qui souhaite s'épanouir dans son travail dans un contexte touchant la philanthropie, la santé et l'entraide.

On cherche une personne professionnelle, authentique et souriante qui saura compléter à merveille notre équipe pour laquelle la communication, la collaboration, l'engagement et le respect sont des valeurs essentielles.

Ce qui prime à la fondation : un bel équilibre entre le savoir-être et le savoir-faire, puisque nous classons la relation avec les nombreux partenaires et donateurs au premier rang, sans déclasser la performance, dans le sens d'efficience, la compétence et le talent voués au soutien administratif.

Voici un tour d'horizon des principales responsabilités de l'adjoint(e) administratif(ve) qui se veut sous la supervision de la direction générale.

Responsabilités :

- Assurer un service de première ligne aux gens qui gravitent autour de la fondation en offrant la meilleure expérience possible pour que la fondation entretienne des relations durables et de qualité avec ses partenaires;
- Assurer la gestion des courriels, des appels, des messages téléphoniques, des tirelires et du courrier du bureau afin que chacun trouve satisfaction et réponses à ses questions;
- Voir au bon fonctionnement du bureau de la fondation (image projetée, commande papeterie et fournitures, etc.);
- Effectuer des mises en page, de la révision linguistique et de la rédaction de lettres, rapports, procès-verbaux et autres communications;
- Bonifier la base de données d'informations pertinentes afin de développer et consolider les relations avec les donateurs (motivation à donner, histoire, lien avec la santé, mode de communication souhaité, fréquence, etc.);
- Contribuer de façon optimale à la gestion de la base de données ProDon en assistant la personne responsable (saisie, mise à jour, analyse, etc.);
- Apporter un soutien administratif à la direction et aux autres membres de l'équipe dans l'accomplissement des dossiers en cours;

- Effectuer des appels à des donateurs actuels ou potentiels;
- Assister la direction dans la préparation et le suivi des réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle et de tout autre comité (organisation logistique, participation, suivis, etc.);
- Effectuer les opérations courantes de secrétariat, la mise à jour des dossiers administratifs et l'archivage de ces derniers;
- Collaborer à l'organisation de différents projets ou événements-bénéfice;
- Développer et coordonner un réseau de bénévoles pour des tâches administratives;
- Représenter, au besoin, la fondation lors d'activités;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences requises

- DEC en bureautique ou toute autre combinaison d'études, de formation et d'expérience pertinente liée au poste;
- Connaissance du logiciel *ProDon*, un atout considérable;
- Trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Bonne connaissance de la Suite Office;
- Très bonne connaissance du français (oral et écrit).

Habilités requises

- Intérêt à s'associer aux objectifs et à la mission de la Fondation pour la Santé du Nord de Lanaudière;
- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Aptitudes exceptionnelles dans les relations interpersonnelles;
- Attitude positive orientée vers les résultats;
- Autonomie, polyvalence, rigueur et débrouillardise;
- Initiative;
- Habileté à travailler en équipe;
- Sens très développé de l'organisation et de la planification du travail;
- Disponible pour travailler occasionnellement hors des heures régulières.

Conditions de travail

- Conditions de travail et avantages sociaux très intéressants :
 - Salaire concurrentiel;
 - Poste permanent (35 heures/semaine);
 - Assurances collectives et régime de retraite avec contribution importante de l'employeur;
 - 3 semaines de vacances payées après un an de service;
 - 6 jours de maladie et 13 congés fériés payés.
- Lieu de travail : Centre hospitalier De Lanaudière (CHDL) – à Saint-Charles-Borromée.

Soumettez votre candidature par courrier électronique à l'adresse suivante: maude.malo@ssss.gouv.qc.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.