

## La Fondation Élan est à la recherche d'une ressource administrative.

*À propos*

La *Fondation Élan* amasse des fonds afin d'appuyer le CIUSSS de la Capitale-Nationale - Institut de réadaptation en déficience physique de Québec (IRD PQ) et de soutenir l'ensemble de ses usagers en subvenant à leurs besoins non comblés. Les fonds amassés permettent d'aider les personnes vivant des situations de handicap à développer leur autonomie et à améliorer leur qualité de vie. La Fondation contribue au mieux-être des 11 000 usagers qui reçoivent les services de l'IRD PQ annuellement; qu'il s'agisse de financement permettant l'acquisition d'équipements de diagnostic ou spécialisés, l'aménagement d'infrastructures de thérapie, du soutien à la recherche ou encore du soutien direct aux usagers.

Sous l'autorité de la directrice générale de la *Fondation Élan*, le titulaire de ce poste soutient les actions administratives et cléricales reliées à toutes les démarches philanthropiques et événementielles.

### Principales responsabilités

- Exécution d'un ensemble de tâches de soutien administratif (lettres, révision de textes, mise en page de divers documents, etc.).
- Gestion des appels téléphoniques et accueil.
- Soutien technique pour les différentes rencontres tant internes qu'externes.
- Responsable de la mise à jour de la base de données de la Fondation.
- Responsable des envois de masse aux donateurs (infolettre, publipostage, etc.).
- Collaboration et participation aux événements de la Fondation.

### Profil recherché

- Français impeccable tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Aisance et intérêt à travailler avec la suite Office (maîtrise essentielle de Word).
- Grande autonomie et initiative dans l'exécution des tâches.
- Dynamique, autonome, possédant un esprit d'initiative hors du commun.
- Esprit de synthèse.
- Implication communautaire ou expérience bénévole.

### Exigences

- Posséder une attestation de formation en bureautique.
- Expérience significative dans un domaine connexe ou tâches similaires.

### Conditions d'emploi

- Poste 3 jours (21 heures/semaine).
- Possibilité d'ouvrir un poste à temps complet (35 heures/semaine), dont 2 jours de prestation en télétravail.
- Entrée en fonction : début septembre.
- Rémunération ajustée au profil du candidat et à sa compétence.
- Sensibilité à la cause.

***À compétences et qualifications égales, la priorité sera donnée au candidat reconnu en situation de handicap physique.***

**Prière de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse électronique : [caroline.rancourt.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:caroline.rancourt.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca).**

*L'utilisation du genre masculin dans le texte n'a d'autres fins que d'en faciliter la lecture.  
De fait, La Fondation Élan souscrit entièrement au principe d'égalité en emploi.*

*Seuls les candidats retenus seront contactés.*