



Montréal, le 5 novembre 2021

AFFICHAGE DE POSTE : COORDONNATRICE(TEUR) DE DIRECTION

MISSION ET CONTEXTE

Dans le cadre de son plan stratégique 2019-2023, la Fondation du Centre jeunesse de Montréal (FCJM) souhaite donner une voix et développer le pouvoir d'agir des enfants et des adolescents de la DPJ. Avec le soutien de la communauté et de ses partenaires, elle finance des projets qui contribuent à l'épanouissement de ces jeunes et facilitent leur transition vers l'âge adulte. Elle joue également un rôle d'influenceur afin que la cause des jeunes en difficulté soit une priorité de société.

La Fondation cherche à recruter une personne dynamique, rigoureuse et polyvalente pour travailler quotidiennement en collaboration étroite avec la direction générale (DG) et les autres membres de l'équipe. Le/la titulaire de ce poste collabore avec tous les membres de la permanence, avec les membres du CA et des comités et avec les différents partenaires internes et externes à la réalisation des objectifs, activités et opérations de la Fondation. La personne titulaire du poste est **la porte d'entrée principale de la Fondation**, tant au bureau physique qu'au téléphone et par courriel, et apporte un accueil chaleureux, du support et des réponses aux donateurs, sympathisants et collaborateurs.

La/le Coordonnatrice(teur) de direction apporte un support direct à la DG en ce qui a trait à l'agenda et aux opérations administratives, à la logistique des rencontres et à leur suivi ainsi qu'au suivi des octrois et des projets en cours. De plus, elle porte des dossiers et projets avec/pour la DG et peut être appelé(e) à effectuer des représentations sur certaines instances.

APERÇU DES RESPONSABILITÉS

- Reçoit et gère les appels généraux de la Fondation, le courrier postal et la boîte courriel générale;
- Suivi et gestion de l'agenda et des priorités de la DG;
- Soutient les travaux des comités et du conseil d'administration;
- Appuie la DG dans ses interactions avec les membres et partenaires et effectue certains suivis;
- Gère le bureau et le fonctionnement du bureau/locaux et des systèmes ainsi que les équipements informatiques;
- Effectue des tâches relatives au soutien à la comptabilité, aux suivis budgétaires des projets et octrois de fonds et au processus d'audit annuel, en collaboration avec le comptable, le trésorier, la directrice des programmes et la DG;
- Procède à de l'entrée de données et contribue à la gestion de la base de données *Prodon*;
- Offre du soutien administratif à la gestion des ressources humaines;
- Sollicite et gère les dons en biens et services : de la sollicitation, à la réception, comptabilisation, suivis, remerciement et reconnaissance (volume d'environ 250 000\$ par année);
- Gère le projet de la grande opération de cadeaux de Noël (octobre à janvier) et les ressources affectées aux projets (bénévoles, employés du CIUSSS, budget, etc.);
- Offre du soutien à la production de nombreux documents courants et majeurs;

- S'implique et contribue à l'occasion sur des dossiers stratégiques et des projets spéciaux;
- Toutes autres tâches relatives à la culture de l'organisation.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne titulaire du poste possède de l'expérience et des compétences reconnues en **coordination de projet, en gestion d'opérations, en communication et en soutien exécutif**. Elle possède aussi de grandes forces en résolution de problèmes et de fortes habiletés relationnelles. Elle est reconnue pour son souci du détail, son sens de l'initiative et pour ses compétences avec les technologies et les différents outils informatiques. De plus, la personne répond aux critères suivants :

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent au poste ou équivalence (toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente sera considérée);
- Minimum de 3 ans d'expérience en lien direct avec le poste;
- Grande polyvalence, bonne capacité d'adaptation, habile à gérer de multiples échéanciers et bonne gestion des imprévus;
- Excellentes habiletés en rédaction et en communication orale, autant en français qu'en anglais;
- Excellent service à la clientèle, tact, diplomatie et grand professionnalisme;
- Personne discrète et ayant un sens de l'éthique irréprochable;
- Connaissance des plateformes de financement en ligne (P2P), des bases de données clients telles *Prodon*, des outils de paiements électroniques (Square et autres), de la suite Office et Adobe et des outils collaboratifs (Teams, Trello, etc.).
- Connaissance des règles fiscales qui régissent les organismes de bienfaisance enregistrés (règles de l'ARC), un atout.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent à temps complet (35 h/sem.). Étant donné la nature du poste, la personne devra travailler du lundi au vendredi de 8h30-9h à 16h30-17h et occasionnellement certains soirs et/ou fins de semaine en période de campagne ou pré-événement;
- Entrée en fonction dès que possible d'ici janvier 2022;
- Mode de travail hybride (périodes hors-campagne) : 2 jours/sem. au bureau dans le quartier Ahuntsic à Montréal et au minimum 3 jours en télétravail;
- Rémunération directe selon l'expérience et la politique en vigueur, 7 jours de congé personnels, congés des fêtes, 13 fériés, 3 semaines de vacances, assurances collectives, REER et PAE, allocations pour cellulaire et télétravail, stationnement payé, etc.
- Faire partie d'une équipe dynamique au sein d'une Fondation en pleine croissance et œuvrer pour une grande cause!

Si le poste offert a attiré votre attention et que vous désirez déposer votre candidature, **merci d'acheminer une lettre de motivation ainsi que votre CV à Madame Gabrielle Medina à gabrielle.medina@fondationcjm.ca le plus tôt possible.**

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.