



**FONDATION  
COLLÈGE DE  
MONTREAL**

## **ADJOINT(E) À LA DIRECTION**

*25 heures semaine*

### **La Fondation**

Fondée en 1964, la Fondation Collège de Montréal a pour but de soutenir le Collège de Montréal pour qu'il puisse, notamment, offrir des bourses d'études, mais aussi améliorer la qualité de l'expérience étudiante de ses élèves par le financement de projets artistiques, technologiques, sportifs et autres. Les bureaux de la Fondation sont situés au centre-ville de Montréal (station de métro Guy-Concordia).

### **Description du poste**

L'adjoint(e) a pour mandat de seconder le directeur de la Fondation dont il ou elle relève. Ses responsabilités incluent des fonctions qui sont reliées à la collecte de fonds, la comptabilité et le secrétariat et l'organisation d'événements. La personne recherchée doit être dynamique, professionnelle, organisée et rigoureuse; elle doit savoir prendre des initiatives et gérer ses priorités.

### **Responsabilités**

#### **Collecte de fonds et relations avec les Anciens et les donateurs**

- ✓ Maintenir et utiliser de manière optimale la base de données PRODON: gestion de la base de données, traitement des dons et production de rapports et préparation des lettres de remerciement et des reçus aux fins de l'impôt.
- ✓ Participer à la préparation et assister aux événements, incluant envoi des invitations, confirmation des présences, relance, coordination avec fournisseurs et autres parties prenantes.
- ✓ Mise à jour des pages web.

#### **Comptabilité**

*En appui à un comptable de l'externe*

- ✓ Faire les dépôts bancaires et voir à l'émission des chèques et autres paiements.
- ✓ Traiter les dons faits par chèque, carte de crédit et/ou en ligne, incluant les dons mensuels.
- ✓ Collaborer à la préparation des budgets et des états financiers et des rapports d'analyse.
- ✓ Collaborer à l'exercice de fermeture de mois et d'année avec le comptable et les auditeurs externes de la Fondation.
- ✓ Préparation des paies.
- ✓ Préparation des DAS et des rapports de TPS/TVQ.
- ✓ Suivi des liquidités.

## Secrétariat

- ✓ Assister le directeur dans la préparation et le suivi des réunions du Conseil d'administration : préparation de l'ordre du jour, préparer et acheminer les avis de convocation, préparer la documentation, assister aux réunions du Conseil et en rédiger les minutes.
- ✓ Rédiger et transmettre différents documents (lettres, invitations, rapports, etc.).
- ✓ Classement et mise à jour des dossiers de la Fondation
- ✓ Mettre à jour l'inventaire et faire les achats de fournitures.
- ✓ Assurer la révision linguistique des documents avant leur publication et/ou envoi.
- ✓ Maintenir un procédures.

## Exigences

Détenir un DEC en techniques administratives, un diplôme en secrétariat, bureautique ou comptabilité. La connaissance du milieu philanthropique est un atout.

Vérifiés par un test :

- ✓ Maîtrise de la langue française parlée et écrite. Capacité à rédiger et réviser des documents
- ✓ Maîtriser Sage (Simple comptable) afin de faire la tenue de livres, la conciliation bancaire et générer les divers rapports.
- ✓ Maîtrise de la suite Office et la connaissance du logiciel PRODON est un atout.

Personnalité engageante, mais discrète qui comprend l'importance du respect de la confidentialité des dossiers de la vie privée des donateurs. Le ou la candidate est une personne très organisée et méticuleuse, capable de travailler sous pression, en maintenant toujours l'intégrité des données qu'elle manipule.

Disponibilité pour travailler de soir quelques fois par année lors d'événements ou de réunions du Conseil d'administration.

## Conditions

- ✓ 25 heures par semaine – Possibilité de télétravail.
- ✓ Entrée en poste dès que possible
- ✓ Salaire selon le niveau d'expérience.
- ✓ Avantages sociaux.

**Veillez faire parvenir votre *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre de motivation avant le 2 septembre 2022 à 17 heures, par courriel à [fondation@college-montreal.qc.ca](mailto:fondation@college-montreal.qc.ca)**

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à la Fondation Collège de Montréal. Veuillez noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour entrevue seront contacté(e)s.