

FILLACTIVE

*** NOUVEAU POSTE ***

MANDAT – Adjoint(e) administratif(ve)

Profil de l'organisme

Mise sur pied en 2007, Fillactive a pour mission de faire découvrir aux adolescentes les avantages et le plaisir qui découlent de la pratique d'activité physique.

Fillactive, c'est une équipe stimulante et dynamique qui a jusqu'à maintenant incité plus de 125 000 adolescentes du Québec et de l'Ontario à adopter un mode de vie sain et actif!

Résumé du poste

Sous la responsabilité et la supervision du comité de direction, l'adjoint(e) administratif(ve) assume des responsabilités de soutien administratif, logistique et organisationnel en lien avec les activités de la Fondation.

Le titulaire du poste joint une équipe dynamique au sein de laquelle il aura l'occasion de s'épanouir en développant une expertise notable. Son mandat impliquera de se charger des fonctions de soutien administratif, c'est-à-dire :

- Préparer et réviser des documents, de la correspondance, des présentations, des rapports d'analyse et de résultats financiers dans le but notamment, de s'assurer de répondre aux besoins des directions;
- Effectuer différentes tâches philanthropiques (gestion des rencontres, création de profil, traitement de dons, demandes de financement aux fondations privées, gestion de suivis etc.);
- Gérer les bases de données (donateurs, ambassadrices, etc.) : importation et exportation de données, création de formulaires de dons, tout le processus des reçus d'impôt, développement et actualisation des processus : Drupal, Stripe, ISquare, Excel, etc. Le cas échéant, intégrer de nouvelles fonctionnalités à la base de données en vue de répondre à de nouveaux besoins identifiés et automatiser certains processus;
- Gérer l'accueil des visiteurs, la réception, les salles de réunion, les différentes convocations, le classement (gestion documentaire), différents inventaires, les envois de masse et la réception/envoi/distribution de courrier régulier et recommandé;
- Prodiguier des services de soutien au comité de direction, entre autres, la gestion d'agenda : envoi de rappel de réunions, de comptes rendus et de documents;
- Gérer certains déplacements des membres de l'équipe de direction;
- Procéder à l'analyse du courrier, déterminer les suites à donner et préparer la documentation nécessaire et rédiger la correspondance;
- Collaborer à l'organisation de certains événements internes;
- Appuyer les autres membres de l'équipe et effectuer toutes autres tâches connexes, en lien avec son poste et ses compétences, ainsi qu'au bon fonctionnement de l'organisme.

FILLACTIVE

Compétences requises

Scolarité : DEC en techniques de bureautique ou AEC en bureautique.

Expérience : Au moins cinq années d'expérience confirmée en administration de bureau.

Autres :

- Excellente communication verbale et écrite (français et anglais);
- Connaissance du milieu philanthropique, un atout;
- Excellentes compétences en informatique : maîtrise avancée de toute la suite Office, gestion de bases de données;
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités;
- Excellentes aptitudes à travailler en équipe et pour les relations interpersonnelles;
- Flexible et dynamique;
- Discrétion et polyvalence;
- Habiletés à rédiger et traduire des mémos, lettres, etc.

Si ce poste à temps plein vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature par courriel à candidature@fillactive.ca, au plus tard le vendredi 5 octobre 2018.

Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.