



La Fondation du Grand Montréal

Description du poste – Adjoint(e) administratif(ve)

Cette position répond à la présidente et directrice générale

Sommaire du poste

L'adjoint(e) administratif(ve) fournit le soutien à la présidente et directrice générale ainsi qu'au conseil d'administration en assurant la gestion des tâches administratives; apporte une aide cléricale à l'ensemble de l'équipe; s'assure que tous les travaux réalisés sont professionnels et réalisés dans les délais prévus et sur une base régulière. L'adjoint(e) administratif(ve) est le premier point de contact pour les donateurs, amis, conseillers et visiteurs de la FGM. Des connaissances de niveau avancé sont exigées de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), et la recherche sur Internet. Doit avoir des compétences en gestion de projet pour l'élaboration des rapports et présentations variés ainsi que de solides compétences interactionnelles et la capacité de gérer des tâches multiples dans un environnement en constante évolution. Doit être bilingue avec écriture française impeccable.

Principales fonctions et responsabilités sont :

A. Bureau de la présidente et directrice générale (40 %)

- Fournir tout le soutien administratif et de secrétariat à la présidente et directrice générale.
- Travailler en étroite collaboration avec la présidente et directrice générale dans l'exécution et la gestion de toute la correspondance, des conventions, des présentations, des trousseaux d'information, les dossiers et fichiers et certains rendez-vous.
- Écrire les premières épreuves.
- En collaboration avec la présidente et directrice générale, fournir le soutien administratif et de secrétariat pour le conseil d'administration, les comités, donateurs, prospects, fournisseurs de services, groupes communautaires et les organismes.
- Gérer et préparer les arrangements nécessaires pour le conseil, l'exécutif, les comités et les réunions du personnel, les activités spéciales qui comprennent : la disposition des lieux, l'envoi des avis, l'obtention du matériel provenant du personnel et des membres des comités, l'envoi de tous les documents de présentation; la confirmation des présences, la commande de la nourriture et des rafraîchissements. Aider à la planification et la réalisation d'activités comme demandé.

- Préparer les comptes-rendus des réunions du conseil d'administration et de certains comités.
- Aider dans la planification et la mise en œuvre d'événements spéciaux ou de réunions. Effectuer des recherches Internet pour la présidente et directrice générale.

B. Gestion des affaires du bureau (60 %)

- Agir à titre de réceptionniste pour la ligne téléphonique principale (ne reçoit pas beaucoup d'appels).
- Traiter le courrier et les appels téléphoniques et les renvoyer au personnel approprié.
- Fournir un appui administratif à l'ensemble de l'équipe, qui comprend la préparation de correspondance, présentations visuelles de marketing et de communication, les rapports annuels, les études et tous les envois.
- Effectuer des tâches cléricales comprenant la création de nouveaux dossiers, de documents électroniques, la gestion des documents papier et des fichiers électroniques.
- Aider à la coordination des activités d'allocation de subventions selon les besoins. Ces activités peuvent inclure l'annonce annuelle de demandes de subventions, le traitement des propositions de subvention et la coordination des visites de sites nécessaires. Également responsable de l'envoi des reçus d'impôts et de la saisie de données.
- Aider à la préparation du matériel de marketing, de la correspondance aux commanditaires et de la logistique d'événements.
- Assurer la direction du directeur des finances, faire les copies de sécurité du serveur et surveiller le fonctionnement du serveur et les équipements technologiques.
- Superviser le fonctionnement du système téléphonique, l'entretien du copieur, la réception, surveiller les niveaux des fournitures de bureau et d'affranchissement et réapprovisionner le cas échéant.
- Responsable de la distribution du courrier entrant et de l'envoi des colis sortants.
- Aider à la saisie des données liées à la comptabilité, aux fonds et aux dossiers des donateurs.
- Aider à la préparation et l'envoi des états financiers mensuels.
- Effectuer d'autres tâches nécessaires qui lui sont confiées.
- Être proactif et aider les membres du personnel avec leurs projets et développer de nouveaux procédés et procédures efficaces.

Qualifications requises

Diplôme en secrétariat moderne avec un minimum de 5 ans d'expérience. Doit posséder d'excellentes compétences informatiques, notamment la maîtrise à un niveau avancé de MS Word, Excel, PowerPoint, Publisher, rapports Crystal, les données des logiciels de gestion tels que FIMS, DonorPerfect ou Raisers' Edge

et de la recherche sur Internet. Expérience dans le traitement des informations confidentielles tout en préservant la confidentialité des informations. Créativité et initiative.

Capacités/habilités

Doit être bilingue avec écriture française exceptionnelle; avoir d'excellentes qualités rédactionnelles, la capacité à produire des documents bilingues et à travailler de façon autonome; faire preuve d'initiative; aptitude à travailler au sein d'une petite équipe, à gérer plusieurs projets simultanément avec le souci du détail; flexibilité; excellentes aptitudes pour le service à la clientèle.

Qualités

Engagement envers les organismes communautaires à but non lucratif, comme en témoigne par l'éducation, les emplois précédents, et/ou l'expérience de bénévolat. Conduite, maintien et apparence professionnels appropriés.

Le salaire est proportionnel à l'expérience. Les avantages sociaux incluent la couverture médicale.

S'il vous plaît, envoyer un courriel comprenant une lettre de présentation mentionnant les raisons pour lesquelles vous êtes la personne désignée pour le poste, décrivant vos compétences et expériences en rapport avec l'emploi, ainsi que votre demande salariale avant le 5 février à marina.boulos@fgmtl.org, en intitulant l'objet de votre courriel: Application - Adjoint(e) administratif(ve)