



PARTAGEONS | SHARE THE
L'ESPOIR | WARMTH

Adjoint(e) administratif(ve)

Tu souhaites relever un nouveau défi en soutien administratif ou en bureautique? Tu es une personne autonome, organisée et un(e) bon(ne) joueur(se) d'équipe? Notre équipe est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour soutenir différents projets stimulants.

Sous la responsabilité de la coordonnatrice de l'administration, l'adjoint(e) administratif(ve) aura pour tâche le soutien administratif pour les programmes de tutorat, musique et philanthropie. Il/elle travaillera étroitement avec les directrices de ces différents programmes afin de les appuyer dans leurs mandats.

Responsabilités

- Appuyer et soutenir la coordonnatrice de l'administration dans ses diverses tâches.

Programme de tutorat et de musique

- Retourner les appels/messages de demande d'information pour le tutorat, camp de vacances, cours de musique ; suivi des horaires, suivi des paiements;
- Faire le suivi des paiements des parents;
- Entrée des données dans Salesforce (pourrait faire aussi pour d'autres départements) : présences des enfants, paiements des parents, suivi des bourses et des reçus de réclamation;
- Mise à jour des documents – formulaire d'inscriptions, formulaires de demandes de bourses, etc. (pourrait faire aussi pour d'autres départements);
- Suivi de la réception des bulletins;
- Suivi de la réception des preuves de revenu;
- Envoyer les courriels de confirmation d'inscription, de rappels de paiements et les courriels d'information générale pour les programmes jeunesse.

Programme de financement

- Faire les envois de lettre de remerciement;
- Faire le suivi et l'entrée de données de tous les dons reçus dans le logiciel Salesforce;
- Toute autres tâches administratives qui seraient demandées;
- Sortir divers rapports;

Programme de communications, marketing et événements spéciaux

- Réviser les textes et les publications

- Participer à la préparation des événements spéciaux : concerts, fêtes de fin d'année, collecte de denrées alimentaires (déroulement, présentation, inscription, etc);
- Assister aux études de marketing et à la promotion générale de Partageons l'espoir
- Organiser des listes de contacts dans Salesforce et Excel

Compétences et attitudes recherchées :

- Tu as un excellent français écrit et parlé et tu as une bonne connaissance de l'anglais;
- Tu as une excellente communication orale tant en au téléphone qu'en personne;
- Tu es fiable et organisé(e);
- Tu as un super atout si tu connais Salesforce (mais cela s'apprend aussi!)
- Tu as un deuxième atout si tu connais bien le milieu communautaire et le fonctionnement des programmes jeunesse;
- Tu as de l'expérience en soutien administratif ou en bureautique;
- Et bien sûr, tu as une bonne connaissance du travail général de bureau et une maîtrise d'outils informatiques incluant MS Office (Word, Excel et Access)

Conditions de travail

- Horaire 4 jours semaines de 8h30 à 16h00 en raison de 28 heures semaines;
- À partir de 17,71\$/heure;
- Avantages sociaux et régime de retraite après 6 mois;
- 7 jours de congés personnels;
- Vacances;
- Tenue décontractée et équipe inclusive et diversifiée!

Pour soumettre votre candidature
Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Stephanie Taillon:
stephanie@partageonslespoir.ca

Partageons l'espoir est un employeur souscrivant aux principes d'équité, d'égalité, de diversité et d'inclusion. Notre processus d'embauche sera équitable, transparent et inclusif, et des accommodements tout au long du processus d'embauche seront fournis sur demande.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.