

Adjointe administrative

Sommaire des tâches et responsabilités:

- Effectuer des tâches générales de secrétariat: répond, dirige et fait le suivi des courriels et des appels adressés à l'administration; assure le classement et l'organisation des dossiers ainsi que les photocopies et la numérisation.
- Traiter les transactions de dons et effectue le suivi des comptes payables et recevables de la Fondation.
- Tenir à jour la comptabilité régulière en collaboration avec le bureau externe de comptabilité, effectue les dépôts bancaires et s'assure de regrouper tous les documents relatifs aux états financiers.
- Fait des suivis sur les promesses de dons et les engagements.
- Assurer l'émission de lettres et de reçus officiels pour tous les types de dons à la Fondation.
- Collaborer à consolider le lien avec les donatrices et les donateurs.
- Contribuer à l'organisation et à la réalisation de certaines activités de collecte de fonds.
- Apporter un soutien administratif dans différentes tâches de l'équipe et effectue toutes autres tâches requises par la direction générale.

Sommaire des compétences et caractéristiques:

- Avoir au minimum deux ans d'expérience dans domaine
- Maîtriser la suite de Microsoft Office
- Maîtriser Simple Comptable
- Personne sociable, honnête et autonome
- Personne qui travaille aussi bien seule qu'en équipe

Conditions de travail :

- Poste à temps partiel : 25 heures/ semaine entre 4 à 5 jours
- Salaire : 19\$/ heure
- Congés de maladies et fériés
- Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à Madame Pauline Patry, présidente à l'adresse pauline.p@xplornet.com

Avant de postuler, assurez-vous d'être bien préparé. Prenez un rendez-vous avec une conseillère en emploi au Carrefour jeunesse emploi Vallée-de-la-Gatineau au 819 441-1165.