

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

FONDS DE DÉVELOPPEMENT

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

Contribuer à la mission du Fonds en recevant les fonds qui permettront au Collège Jean-de-Brébeuf de poursuivre son œuvre en tant qu'institution privée aux niveaux secondaire (garçons et filles) et collégial.

SOMMAIRE DU POSTE

Cet emploi consiste à accomplir et à assumer la responsabilité d'un ensemble de travaux administratifs au Fonds de développement et à collaborer avec l'association des Anciens employés de Brébeuf (ACJB), notamment :

- Accueillir les donateurs et les invités, recevoir et filtrer les appels, etc., veiller à l'organisation fonctionnelle, matérielle et logistique du bureau;
- Préparer et envoyer toutes les communications aux participants et aux donateurs des événements;
- Effectuer la facturation auprès des participants pour les événements et assurer le suivi pour le paiement des factures de nos fournisseurs;
- Préparer les documents des diverses rencontres de comités et conseils (photocopies, assemblage, etc.);
- Effectuer la recherche sur les logiciels Cobra et Clara;
- Assurer le suivi et la mise à jour des applications (grand écran), du site Internet et des différents documents en lien avec les événements et la campagne annuelle;
- Effectuer les autres tâches pour l'ACJB (petits déjeuners, retrouvailles);
- Effectuer le classement;
- Procéder à l'archivage;
- Travailler en collégialité avec l'équipe du Fonds pour toute autre tâche connexe;
- Soutien administratif concernant les dons et les donateurs;
- Rédiger des lettres (remerciements, félicitations, suivi des prélèvements automatiques);
- Faire le suivi des dons récurrents et automatiques (rappel par courriel aux donateurs);
- Procéder aux dépôts (chèques, TI, etc.).

Tâches particulières sur la base de données du logiciel Prodon :

- Importer des dons;
- Mettre à jour les fiches des donateurs;
- Préparer différents rapports de dons;
- Gérer les doublons;
- Mettre à jour des coordonnées pour l'ACJB.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Détenir un diplôme dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en bureautique, etc.;
- ✓ Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
- ✓ Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Avoir un anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Être bon communicateur tout en étant discret;
- ✓ Posséder de grandes habiletés en matière d'expérience-client;
- ✓ Savoir gérer les priorités et avoir un sens de l'organisation développé;
- ✓ Être professionnel, responsable, autonome et polyvalent;
- ✓ Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office;
- ✓ Connaître le logiciel Prodon un atout.

UN EMPLOYEUR DE CHOIX

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Statut : Temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : taux horaire entre 19,92 \$ et 22,74 \$
- Entrée en fonction : 7 janvier 2019

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix.](#)

CANDIDATURES

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 6 décembre 2018 à 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.

