

**MANDAT DE SERVICES PROFESSIONNELS – POSTE D'AGENT(E) SAISIE DE DONNÉES ET SOUTIEN
ADMINISTRATIF
BUREAU 1
TEMPS PLEIN PERMANENT (35H/SEMAINE)**

Mission

La Fondation Charles-Bruneau, organisme sans but lucratif, ayant pour mission de procurer à tous les enfants atteints de cancer les meilleures chances de guérison en finançant la recherche et en supportant le développement de projets dédiés à l'hémo-oncologie pédiatrique.

Nature du poste

Sous l'autorité de la direction générale et sous la supervision de la direction de l'administration, le/la titulaire de ce poste est responsable de la saisie des données et du service général aux visiteurs, aux donateurs et aux participants. Il/elle veille à l'approvisionnement du bureau et offre un support administratif à toute l'équipe.

Aperçu des responsabilités

- Effectuer la saisie de données pour le traitement des dons en cohérence avec les mesures de contrôle en vigueur;
- Procéder aux différentes importations et produire des rapports;
- Offrir un service aux participants et aux donateurs;
- Accueillir les visiteurs et les référer aux bonnes personnes;
- Répondre au téléphone et acheminer les appels;
- Recevoir et distribuer le courrier;
- Assurer la réception et la gestion de la boîte courriel générale de la Fondation;
- Préparer des lettres, documents divers, courriels, envois postaux et colis selon les consignes;
- Procéder à l'inventaire et commander les fournitures de bureau;
- Assurer le suivi de certains contrats de service et entretien d'équipements;
- Effectuer toutes autres tâches en lien avec la culture de l'organisation.

Qualifications requises et profil recherché

- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire ou toute autre expérience jugée pertinente;
- Posséder minimalement un DEP ou un autre diplôme dans un domaine lié à l'emploi (par exemple : administration, secrétariat, comptabilité, informatique);
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Avoir une très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Être une personne débrouillarde;
- Avoir un esprit cartésien;
- Travailler avec minutie;
- Avoir un bon sens de l'initiative et un excellent jugement;
- Avoir beaucoup de tact et de diplomatie;
- Être en mesure d'appliquer avec rigueur des procédures et des standards de service aux donateurs et aux participants;
- Aimer travailler en équipe;

- Avoir de l'expérience en saisie de données, un atout important;
- Connaître le logiciel *Prodon*, un atout majeur;
- Avoir une connaissance du milieu philanthropique, un atout.

Conditions de travail

- Horaire régulier de travail du lundi au vendredi de jour et occasionnellement les soirs et la fin de semaine lors d'événements;
- Salaire et conditions intéressantes (assurances, congés personnels et vacances);
- Une équipe dynamique et des bureaux bien situés, à Montréal.

Si ce mandat vous intéresse, merci de faire parvenir votre **lettre de présentation** accompagnée de votre CV, au plus tard le 13 février 2019, à l'attention d'Isabelle Leclaire à : ileclaire@charlesbruneau.qc.ca

Merci d'indiquer clairement la mention ***Concours Agent(e) saisie de données et soutien administratif***.

Nous remercions toutes les personnes qui appliqueront et nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour fins d'entrevue.