

OFFRE D'EMPLOI
Coordonnatrice administrative
(Temps partiel, 21h/sem.)

La candidate idéale

L'égalité, l'inclusion et la non-violence envers les femmes et les filles t'interpellent?

Tu recherches un environnement de travail proactif, innovateur et axé sur les résultats? Tu souhaites faire partie d'une équipe collaborative avec un fort esprit de famille? Tu recherches un emploi avec une bonne conciliation travail-vie personnelle avec congés mobiles, vacances et programme d'avantages sociaux concurrentiels? Tu es une personne proactive, organisée, flexible et débrouillarde? Tu résous efficacement les problèmes et les anticipent même avant qu'ils arrivent? Tu es discrète, une personne de confiance et une excellente communicatrice à l'oral et à l'écrit? Si tu as répondu «oui» à toutes ces questions, tu es la perle rare que nous recherchons!

Description du poste

La personne titulaire du poste jouera un rôle clé dans le soutien administratif des membres de l'équipe de la Fondation, de ses partenaires et de ses donateurs. Entre autres, cette personne aura les principales responsabilités suivantes :

Direction et gouvernance

- Gérer de façon proactive l'agenda de la directrice générale, en assurant les rencontres de suivi et correspondances ;
- Coordonner les réunions du conseil d'administration de la Fondation en organisant le calendrier annuel de rencontres, en préparant les ordres du jour, en rédigeant les procès-verbaux et en faisant les suivis nécessaires suite aux réunions ;

Campagne majeure

- Coordonner les réunions du cabinet de campagne en organisant le calendrier de rencontres, en préparant les ordres du jour, en rédigeant les notes et en assurant les suivis nécessaires suite aux rencontres.
- Suivre le plan de sollicitation, respecter ses échéanciers et produire les rapports mensuels à cet effet ;
- Monter des dossiers de recherches portant sur les donateurs potentiels ;
- Préparer les résumés de sollicitation pour les membres du cabinet de la campagne majeure ;
- Solliciter des rendez-vous auprès de partenaires et donateurs potentiels ;
- Soutenir l'équipe au suivi des échéanciers et des engagements financiers des donateurs ;

Administration :

- Rédiger des lettres de remerciements, d'ententes ainsi que toutes correspondances adressées à divers acteurs (donateurs, membres du conseil d'administration, entreprises, etc.)
- Effectuer la saisie de données et participer à la gestion de la base de données des donateurs (ProDon) ;
- Créer et préparer les listes d'envois et de fusions ;
- Participer au développement et à l'exécution des activités relatives à la fidélisation et à la reconnaissance des partenaires et donateurs ;
- Collaborer avec l'équipe des services finances et administration pour les comptes à payer (incluant les comptes de dépenses), les dépôts et le traitement des activités dans ProDon.

Attitudes et habiletés recherchées

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal et de la Fondation: respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Proactivité, dynamisme et débrouillardise;
- Axée sur le service à clientèle;

* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte

- Faire preuve de réactivité et flexibilité au sein d'un environnement dynamique au rythme rapide en constante évolution;
- Accessible et grande capacité d'adaptation;
- Discrétion et excellente éthique de travail;
- Aptitude très développée pour les relations interpersonnelles;
- Excellente communicatrice, à l'oral et à l'écrit;
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse développé;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Souci du détail et de la qualité;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe.

Compétences recherchées

- Diplôme post secondaire en secrétariat ou tout autre formation et/ou expérience professionnelle jugée pertinente ;
- 3-5 années d'expérience en soutien à la haute direction ;
- Capacité à collaborer avec des bénévoles de haut niveau ;
- Solides compétences informatiques ;
- Bonnes connaissances en français et en anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Compréhension des enjeux philanthropiques et les réalités corporatives et philanthropiques;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;
- Connaissance du logiciel ProDon, un atout.

Caractéristiques de l'emploi

Durée : Poste permanent

Horaire : 21 heures/semaine

Entrée en fonction : Décembre 2020

Conditions de travail: Horaire flexible avec certains évènements et rencontres le soir, REER collectif avec contribution Employeur, assurances collectives assumées principalement par l'Employeur, vacances et congés mobiles concurrentiels

Description de la Fondation

La Fondation Y des femmes de Montréal, créée en 1995, a pour mission d'assurer une source stable et continue de financement pour les programmes et services du Y des femmes de Montréal. Elle contribue ainsi à appuyer financièrement le Y des femmes de Montréal, qui joue un rôle actif dans l'intégration socio-économique des filles et des femmes montréalaises.

Comment postuler

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature **avant le 24 novembre** à l'attention du service des ressources humaines par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Veuillez noter que les candidatures seront acceptées sur une base continue et que la date de parution est à titre indicatif seulement. *Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse; postulez rapidement!*

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte