

OFFRE D'EMPLOI

Titre : Secrétaire générale
Secteur de travail : Fondation du Collège Jean de la Mennais
Supérieur immédiat : Le président du conseil d'administration de la Fondation
Horaire : 24 h / semaine

■ SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi effectue des tâches de secrétariat pour la Fondation du collège.

■ RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

1. Adhère aux valeurs du projet éducatif de la Fondation et du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion.
2. Organise des activités de financement annuelles (concert de Noël, souper au homard et tournoi de golf).
3. Coordonne la campagne annuelle auprès des parents du collège.
4. Sollicite des partenaires et commanditaires.
5. Gère les demandes de bourses d'études.
6. Assure la gestion financière de la Fondation (conciliation bancaire (Quickbook), budget d'évènements et bilan final, remises gouvernementales, aide aux prévisions budgétaires annuelles, émission de chèques et factures et de reçus fiscaux).
7. Rédige les communications générales et de la correspondance (anciens, commanditaires, donateurs et médias)
8. Soutient le conseil d'administration au plan administratif.
9. Met à jour le site Web de la Fondation (WordPress).
10. Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

■ EXIGENCES

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent
- Minimum de trois ans d'expérience de travail pertinente
- Expérience dans le fonctionnement d'un organisme de bienfaisance
- Connaissance du logiciel ProDon, un atout

Aptitudes et qualités recherchées

- Entregent, habiletés dans les relations interpersonnelles (approche et orientation client) et diplomatie
- Autonomie dans la gestion d'évènements
- Capacité à travailler sous pression
- Disponibilité pour effectuer du travail à l'extérieur de l'horaire régulier
- Rigueur, minutie et précision
- Connaissance de la langue française parlée et écrite
- Connaissance de la langue anglaise parlée
- Bonne connaissance des logiciels d'usage courant (Word, Excel, PowerPoint)

■ **Entrée en fonction**

Février 2016

■ **Rémunération**

Taux horaire situé entre 25 \$ à 30 \$ de l'heure selon l'évaluation du dossier.

■ **Modalités de mise en candidature**

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir une lettre de motivation au plus tard le vendredi 5 février 2016 à Mme Maripier Santoire à santoirem@jdlm.qc.ca.

La Fondation du Collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.