

**APPEL DE CANDIDATURES  
FONDS DE DÉVELOPPEMENT**

<b>Titre du poste :</b>	<b>Adjointe administrative</b>
Statut :	<b>Temps complet</b>
Période de travail :	Mi-août à la fin juin
Salaire horaire :	Entre 21,90 \$ et 25,46 \$
Lieu de travail :	Fonds de développement
Supérieur immédiat :	Chantal Montreuil, directrice

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité de la directrice du Fonds de développement, le travail de l'adjointe administrative consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

**Description de tâches**

Cet emploi consiste à effectuer les tâches suivantes :

- Effectuer les encaissements et le suivi des dons du Fonds par chèques et cartes de crédit, ainsi que la comptabilité;
- Préparer les dépôts du Fonds de développement;
- Mettre à jour la base de données (ProDon) et le site Web du Fonds de développement;
- Participer à l'organisation et au déroulement des événements de collecte de fonds;
- Coordonner le travail d'étudiants pour la mise à jour des coordonnées des donateurs dans la base de données;
- Paramétrer et produire des rapports de gestion et financiers à partir de la base de données;
- Accueillir les visiteurs et assurer le secrétariat du Fonds de développement;
- Effectuer le classement des dossiers relativement à la collecte de dons;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**Expertise recherchée**

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation appropriée et avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente;
- ✓ Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Être rigoureux et posséder des connaissances pratiques en gestion de bureau;
- ✓ Maîtriser l'environnement Windows et la suite bureautique Office;
- ✓ Être polyvalent et aimer travailler avec le public;
- ✓ Seront considérés comme des atouts :
  - Une expérience pertinente dans le domaine des campagnes de financement;
  - Un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée;
  - Une connaissance du logiciel « ProDon »;
  - Un anglais fonctionnel tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Rémunération et conditions de travail**

Selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ». De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et le même régime de retraite que celui offert notamment dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP).

**Candidatures**

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#)

**La date limite pour déposer votre candidature est le 5 avril 2017 à 16 h.**

**Note :** Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.