

Adjoint(e) administratif (ve)

La Fondation Yvon Deschamps Centre-Sud

La Fondation Yvon Deschamps Centre-Sud a comme mission d'améliorer la situation des jeunes en soutenant les programmes offerts au Centre Yvon Deschamps.

Les principaux axes de travail visent :

- La maturité scolaire des 0-5 ans
- L'accessibilité aux loisirs sportifs et culturels pour tous
- La persévérance et la réussite scolaire et le développement d'habilités sociales
- La lutte à la pauvreté

Mandat

Sous la supervision de la directrice générale de la Fondation Yvon Deschamps et relevant du CA de la Fondation, l'adjoint(e) administratif(ve) offre un soutien administratif en plus de participer et collaborer aux activités de financement de la Fondation.

Responsabilités

Soutien administratif (55 %)

- Gérer la base de données (ProDon) : importation et exportation de données, production de rapports, et des résultats financiers et intégration de nouvelles fonctionnalités, envoi de reçus et d'infolettres
- Effectuer la tenue des dossiers des donateurs, partenaires et du porte-folio de donateurs potentiels, en veillant à l'intégrité et la confidentialité de leurs données.
- Gérer et organiser de nombreux dossiers à la fois.
- Maintenir un service à la clientèle de qualité supérieure auprès des donateurs, bénévoles et partenaires.

Appui au développement philanthropique (20 %)

- Soutenir la direction dans la préparation des dossiers de sollicitation pour des donateurs potentiels, incluant la recherche d'informations, la mise à jour du tableau de suivi de la collecte de fonds, la préparation du matériel de sollicitation, l'envoi et la réception des lettres, formulaires et autres documents requis. Communiquer également par téléphone avec les partenaires, donateurs ou futurs donateurs (sollicitation).
- Assister la direction dans le suivi des comptes des donateurs de la Fondation Yvon Deschamps, incluant la production de rapports de gestion, la mise en œuvre d'activités de sollicitation, fidélisation

(récurrence des contributions), dons planifiés (mentorat offert) et programme de reconnaissance.

Soutien aux événements et activités bénéfiques (25 %)

- Travailler en étroite collaboration avec la directrice générale pour effectuer toutes les tâches nécessaires afin d'assurer la réussite des événements et activités bénéfiques de la fondation (rédaction correspondance, envois électroniques de masse, inscriptions – suivis, etc...)

Compétences

- Entre 1 à 3 ans d'expérience dans des domaines reliés aux fonctions;
- Avoir une maîtrise du logiciel de base de données ProDon;
- Être intègre, éthique et d'une grande discrétion;
- Être à l'aise avec Google Workspace, Outlook 365, Canva, Wetransfert, Zoom
- Connaissance de la suite MS Office
- Connaissance de de Wordpress, un atout
- Être très structuré(e), autonome et organisé(e);
- Être motivé(e) par l'atteinte des résultats;
- Être à l'aise avec la sollicitation et outils de suivis;
- Aimer travailler en équipe;
- Bon communicateur: s'exprimer et rédiger de façon impeccable en français; bilinguisme un atout

Avantages

- Poste à temps partiel : 3 jours semaine (21h) flexible.
- Accès gratuit au Centre Yvon Deschamps (gym, piscine, cours)
- Un environnement de travail stimulant au sein d'une équipe dynamique!

Merci d'envoyer votre CV avec une lettre de motivation à dg@fydcs.ca

Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.

Entrée en poste : dès que possible

Lieu de travail : 2093, rue de la Visitation, Montréal