



Personne Agente administrative à la dictée P.G.L.

Lieu du poste : Montréal, Canada (formule hybride – télétravail/présentiel), et une période de présentiel nécessaire (env. 4j/semaine) entre les mois de février et avril

Durée du mandat : contrat permanent à temps complet (37.5h/semaine)

Début du contrat : à partir du 1^{er} octobre

Description de la Fondation

La Fondation Paul Gérin-Lajoie est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de favoriser l'accès à une éducation équitable en Afrique et en Haïti. Dans différents pays d'intervention, la Fondation coordonne des projets chaque année visant le renforcement des capacités et du bien-être des communautés.

La dictée P.G.L. est un projet éducatif et pédagogique mis en place en 1991 qui intervient au Canada, aux États-Unis et en Afrique. Plus de 7 millions d'élèves, dont plus de 4 millions en Amérique du Nord et 3 millions en Afrique ont participé à La Dictée P.G.L.

Description du poste

Sous la supervision de la personne Coordonnatrice de la dictée P.G.L., la personne Agente administrative de la dictée P.G.L. aura pour responsabilité d'apporter un appui administratif et de gérer les opérations des revenus du service:

- Assurer les opérations de saisie de dons, de suivi des dons en ligne et réaliser l'assistance et suivis avec les écoles,
- Assurer le suivi du recouvrement des dons et contribution des écoles, gérer les dépôts et produire les rapports des encaissements,
- Maintenir la base de données de La Dictée P.G.L. par la mise à jour ou la création de nouvelles fiches via le logiciel Prodon,
- Solliciter les écoles pour s'inscrire à La Dictée P.G.L. par téléphone et courriel, et répondre aux demandes de renseignements
- Assurer les tâches administratives pour les projets de La Dictée P.G.L. (listes et documents, fusion des lettres, impressions, copies, etc.).
- Appuyer l'équipe dans la gestion des événements (finales régionales, internationale, dictée des entreprises) dans la préparation du matériel pédagogique et l'appui à l'organisation de l'évènement, etc.
- Réceptionner et traiter le courrier de La Dictée P.G.L.

Exigences et habiletés requises

- DES ou DEC en gestion ou secrétariat, ou dans un domaine connexe ;
- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire,
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Word et Excel ;
- Connaissance du logiciel Prodon (un atout important)
- Connaissance du milieu scolaire et de l'éducation (un atout) ;



L'éducation de
qualité pour tous

- Excellente capacité de rédaction et communication en français ;
- Rigueur et minute, ainsi qu'un bon sens de l'organisation ;

Ce que nous vous offrons

- Poste à temps plein 37.5 h/semaine, du lundi au vendredi ;
- Un salaire annuel selon l'échelle salariale, compris entre 40 et 50K\$, et les avantages sociaux en vigueur à la Fondation ;
- Trois semaines de vacances et des congés offerts entre le 24 décembre le 2 janvier ;
- Un système d'assurance collective payé à 50% par l'employeur, comprenant les soins dentaires et bien-être ;
- 10 jours de maladie/congés familiaux payés ;
- Un REER collectif avec contribution de l'employeur ;
- Possibilité de télétravail à l'étranger 2 semaines par an,
- Un équilibre travail-vie personnelle avec un horaire flexible ;
- Une formule hybride alternant le télétravail et la présence au bureau ;
- Un horaire d'été : la journée de travail des vendredis d'été se termine à 13h00 ;
- Des beaux bureaux situés au Vieux-Port de Montréal ;
- Un comité social actif ;
- Une organisation qui place le développement et la solidarité internationale au cœur de ses préoccupations ;
- Faire partie d'une petite équipe, centrée sur la collaboration et l'appréciation des contributions de tous et toutes ;

On attend votre candidature !

Les personnes intéressées par le poste doivent envoyer un Curriculum Vitae à l'adresse de courriel rh@fondationpjl.ca

La Fondation s'inscrit dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes s'identifiant comme minorités visibles, les personnes autochtones, les femmes et les personnes en situation de handicap à nous faire parvenir leur candidature.