

## RECHERCHÉ : ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE



*ici pour toute la vie!*

La Fondation Sainte-Croix/Heriot, leader philanthropique dans son milieu depuis 40 ans, est à la recherche d'une personne détenant une expertise en bureautique pour occuper la fonction d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative.

### Votre mission

**Accueillir nos généreux donateurs, nos précieux bénévoles, ainsi que tous nos visiteurs, afin que tous se sentent importants pour la Fondation.**

**Apporter un soutien à des tâches liées à la comptabilité.**

**Apporter un soutien à des tâches liées aux communications, particulièrement pour le travail de rédaction.**

### Qualités recherchées

Entregent

Autonomie

Esprit d'initiative

Esprit d'équipe

Bon jugement

Polyvalence

### Tâches liées à l'accueil et à la réception

Recevoir les visiteurs.  
Recevoir les appels téléphoniques.  
Traiter la correspondance.  
Superviser les bénévoles.  
Classer les documents.  
Assurer le bon fonctionnement du bureau (fournitures, équipements, etc.).  
Apporter un soutien dans l'administration et la gestion.

### Tâches liées à la comptabilité

Gérer la base de données.  
Compiler des données financières, afin de produire des rapports administratifs et en assurer le suivi.

### Tâches liées aux communications

Rédiger divers documents (rapports, lettres, publications Facebook, etc.)  
Mettre en page des documents de différente nature et d'allure professionnelle.  
Mettre à jour le site Web.  
Collaborer à l'animation des médias sociaux (Facebook, Instagram, etc.).

### Compétences requises

Maîtrise de la suite Office  
Capacité à rédiger  
Maîtrise du français oral et écrit  
Connaissance du logiciel Prodon (un atout)  
Connaissance du logiciel Simple comptable/SAGE

### Exigences

**DEC en bureautique** (toute formation appropriée combinée à une expérience professionnelle sera considérée).

Expérience de travail dans un poste similaire.

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

Poste à temps plein 35 heures/semaine, généralement du lundi au vendredi (possibilité de travailler les soirs et les fins de semaine selon les activités).

Salaire à discuter et avantages sociaux concurrentiels.

Entrée en fonction autour du 17 juin 2019.

**Faire parvenir un curriculum vitae complet avant le 24 mai 2019 à [dcaron@fondationsaintecroixheriot.com](mailto:dcaron@fondationsaintecroixheriot.com) ou à Fondation Sainte-Croix/Heriot, 570, rue Heriot, Drummondville (Québec) J2B 1C1**