

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À L'ADMINISTRATION



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 de coordonnateur ou coordonnatrice à l'administration.

Votre mission

Assurer la gestion administrative.

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

Apporter un soutien à des tâches liées à la comptabilité.

Qualités recherchées

Entregent

Autonomie

Esprit d'initiative

Esprit d'équipe

Bon jugement

Polyvalence

Tâches liées à la gestion administrative

Contribuer à la logistique administrative des activités.

Assurer le bon fonctionnement du bureau .

Gérer la base de données.

Instaurer ou proposer des processus efficaces de gestion.

Apporter un soutien aux membres de l'équipe.

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.).

Tâches liées à la comptabilité

Compiler et assurer un suivi des données concernant les ressources humaines, financières, matérielles et informatiques, afin de produire des rapports administratifs.

Apporter un soutien dans l'administration et la gestion de l'organisation.

Compétences requises

Connaissance en comptabilité

Connaissance du logiciel Simple comptable/SAGE

Maîtrise de la suite Office

Capacité à rédiger

Maîtrise du français oral et écrit

Connaissance du logiciel Prodon
(un atout)

Exigences

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

Minimum de trois ans d'expérience 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).

Conditions de travail très concurrentielles.

Entrée en fonction à déterminer.

Faire parvenir un **curriculum vitae complet** à dcaron@fondationsaintecroixheriot.com ou à Fondation Sainte-Croix/Heriot, 570, rue Heriot, Drummondville (Québec) J2B 1C1.