

**SOUTIEN : ADMINISTRATIF – COLLECTES DE FONDS – PROGRAMME DE SOUTIEN :**

**Nombre d'heures travaillés :** 21 heures semaine

**Salaire :** 22 \$ / hres

Augmentation salariale de 1 \$ après 12 mois à l'emploi.

Avantages sociaux, assurance collective

**Date de début :** 1<sup>er</sup> décembre ou selon l'entente

**Accueil :**

- Dans les limites de ses attributions, elle accueille, répond aux besoins et aux demandes de notre clientèle ou transmet l'information à la bonne personne-ressource, reçoit et remet de la documentation ou des items, etc...

**Appels :**

- Répond aux appels téléphoniques, les traite selon leur nature ou les dirigent à la bonne personne-ressource et pratique de l'écoute active.
- Effectue certains appels, rappels, suivis et soutien la clientèle (ex. : renouvellement d'adhésion, inscriptions, invitations, réservations, annulation, demande de paiements, etc...)

**Documents :**

- Rédige, met en page (infographie), corrige, met à jour et photocopie divers documents en effectuant un suivi (ex. : lettres, invitations, journal et bulletin SP, formulaires, vœux de circonstances, présentations, publications, rapports, contrats, compte rendu, procès-verbaux, etc...)

**Saisie de données :**

- Produit, complète et met à jour différentes listes, dossiers, fichiers, bases de données (ex. : échéanciers, liste des membres, de donateurs, de bénévoles, de participants aux levées de fonds, de contacts santé, d'organismes, de personnes-ressources, de dignitaires, d'entreprises, etc...)

**Réception et envois courriels, postaux et items :**

- Récupère, distribue, prépare et achemine les envois postaux et les colis (ex. : lettres, documents, primes des marches, billets de tirage, prix d'encan, etc...)
- Dans les limites de ses attributions, elle répond et rédige certains courriels et transmet des documents et fichiers à certains expéditeurs ou transmet l'information à la bonne personne-ressource (peut être appelé à gérer plusieurs boîtes courriel)
- Effectue le suivi et la mise à jour des communications non livrable (ex. : envois postaux, courriels)

### Comptabilité :

- Prépare des factures, effectue le suivi et traite les paiements selon les méthodes en vigueur

### Médias :

- Peut être appelé à assurer la publication, l'animation, la mise en place et la mise à jour du contenu de certains réseaux sociaux, applications ou plateformes (ex. : mise en ligne de l'encan silencieux du golf SP dans Zeffy, publication Facebook, mise à jour de l'application SP - Courtier Immobilier, etc...)

### Activités, événements, approvisionnement, et autres:

- Participe à certaines activités et apporte son soutien à l'équipe à différents niveaux (ex. : accueille et encadre les participants, prends les présences et des inscriptions, etc...)
- Prépare, installe, range et transporte du matériel et des équipements lors d'activités, de réunions et d'événements (ex. : placer des tables, chaises, faire des boîtes, etc...)
- Effectue des achats approbation requise et maintient l'inventaire à jour (fournitures de bureau, timbres, café, lait, bouteilles d'eau, etc...)
- Voie à l'entretien du local, de l'entrepôt et au bon fonctionnement des équipements (recyclage, photocopieur, téléphone, etc...)
- Assure le classement et l'archivage de documents et de matériel selon les systèmes en place;
- Peut être appelé à réaliser toutes autres tâches connexes.

### **Qualifications et expérience**

- Diplôme d'études en lien avec le poste ou expérience pertinente
- Au moins une année d'expérience pertinente

### **Compétences et connaissances**

- Excellente écoute, sens de l'organisation et de la planification, collaboration, créativité, capacité d'analyse et excellent jugement
- Entregent et capacité à entretenir de bonnes relations avec tous les intervenants en lien avec le travail
- Talent pour promouvoir, solliciter et défendre une cause
- Bonne maîtrise du français; connaissance de l'anglais souhaité
- Connaissance des logiciels de la suite MS Office