



Centraide

Québec et
Chaudière-Appalaches

Nous tous, ici

AFFICHAGE – NOUVEAU POSTE

TECHNICIEN/TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE

Centraide Québec et Chaudières-Appalaches a pour mission de mobiliser le milieu et de rassembler les ressources afin de contribuer au développement de communautés solidaires et d'améliorer les conditions de vie des personnes en situation de vulnérabilité, et ce, en partenariat avec les organismes communautaires. Les campagnes annuelles mobilisent plus de 5000 bénévoles et les résultats obtenus au cours des dernières années placent l'organisation dans le peloton de tête au Canada, en plus de lui faire bénéficier d'une notoriété incomparable dans sa communauté.

APERÇU DU MANDAT ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice des opérations, la personne titulaire effectue divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières, particulièrement ceux découlant de l'encaissement des souscriptions, ainsi que différentes tâches de nature administrative permettant d'assurer la bonne marche des opérations du secteur. Elle s'assure d'offrir un service à la clientèle de qualité en fournissant les informations pertinentes, en étant à l'écoute et en répondant aux besoins :

- Assurer le traitement et la compilation des données relatives aux dossiers des donateurs, aux engagements financiers et à l'encaissement des souscriptions;
- Effectuer les opérations quotidiennes nécessaires au traitement et au recouvrement des dons;
- Préparer les fichiers pour l'impression des reçus fiscaux;
- Effectuer des tâches de saisie de données dans la base de données des donateurs;
- Concevoir et réviser divers documents (présentations, rapports, listes, formulaires de sollicitation, documents administratifs, etc.);
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires;
- Participer activement au déploiement de l'amélioration continue (mise en place de procédures et optimisation des processus).

QUALIFICATIONS ET PROFIL RECHERCHÉS

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans une discipline pertinente aux tâches et responsabilités
- Deux années d'expérience dans un poste semblable
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office
- Excel niveau intermédiaire à avancé
- Connaissances des fonctionnalités d'une base de données, un atout
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Grand sens du service à la clientèle
- Orientation vers les résultats
- Discrétion, rigueur et professionnalisme
- Sens de l'engagement et implication dans le milieu
- Aisance à composer avec des périodes de pointe où le rythme de travail est élevé; disponibilité à travailler en dehors des heures régulières de bureau à l'occasion

AVANTAGES

Poste permanent, temps plein (35 heures par semaine). Bonnes conditions de travail. Programme d'avantages sociaux complet. Bureaux situés au cœur de la ville de Québec. Environnement de travail ensoleillé, à aire ouverte avec espaces collaboratifs. Programme Abonne BUS Travailleurs. Casier à vélos et douches. Stationnement gratuit.

POUR POSTULER

Vous souhaitez vous engager pour une cause qui a à cœur le bien-être de sa communauté et votre profil correspond à celui recherché? Veuillez faire parvenir votre c.v. accompagné d'une lettre de motivation **avant le 2 juin 2019**, a/s de Julie Bouchard - Directrice du capital humain (jbouchard@centraide-quebec.com).