

ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION ET AU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

Nouvellement construite, la Maison de soins palliatifs Sault-Saint-Louis a accueilli ses premiers.ères résidents.tes le 13 janvier 2025. Située dans l'arrondissement de LaSalle (Montréal), elle offre gratuitement des soins de fin de vie et des services d'accompagnement psycho-sociaux aux citoyens du Grand Sud-Ouest de Montréal, ainsi qu'à leurs proches.

En prévision de planifier la relève d'un départ à la retraite, la direction générale cherche à combler le poste d'**Adjoint.e à l'administration et au développement philanthropique**, un poste clé au sein de l'organisation.

Rôle

La personne titulaire du poste offrira un soutien de haut niveau à l'équipe de direction, à la coordination d'événements et au développement philanthropique. Elle aura pour principales responsabilités d'effectuer des tâches administratives et de logistique, de préparer des documents, d'assurer divers suivis, et sera régulièrement amenée à rédiger diverses communications internes et externes, en collaboration avec la direction.

Responsabilités - Volet administration

- Soutenir la direction générale dans ses dossiers
- Préparer, organiser et coordonner la tenue de réunions d'équipes et de comités
- Préparer l'ordre du jour des rencontres, prendre des notes, assurer le suivi des tâches
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour d'outils de gestion (ex. calendriers de travail, fichiers de suivi, gabarits, formulaires, etc.)
- Demander des soumissions et assurer les suivis auprès des fournisseurs externes
- Gérer la documentation de l'équipe de direction et la mise à jour de documents clés
- Organiser le classement et l'archivage des documents
- Saisir les ventes dans le logiciel et faire le suivi de la facturation
- Préparer les bordereaux de dépôts
- Collaborer avec la personne responsable de la comptabilité
- Gérer les appels et répondre à des demandes d'information internes et externes
- Soutenir les bénévoles administratifs de la MSPSSL et de sa Fondation
- Toute autres tâche connexe

Responsabilités - Volet philanthropie

- Offrir son soutien pour organiser et coordonner la tenue d'activités et d'événements
- Entrer les données et les segmenter dans le logiciel de gestion des donateurs
- Préparer les listes de sollicitation, les invitations, etc. pour les événements
- Faire le suivi auprès des fournisseurs de services
- Émettre les lettres de remerciements et les reçus de dons
- Préparer et coordonner les envois de publipostages
- Préparer et coordonner les rapports de reddition de comptes
- Tenir à jour les statistiques

- Toute autre tâche connexe

Responsabilités - Volet communications

- Réaliser la mise en page, la correction, la traduction de certains documents, ainsi que la révision de divers documents et présentations
- Tenir à jour les statistiques de fréquentation du site Web, des médias sociaux et de l'infolettre
- Préparer des listes d'envois pour les campagnes de communication par courriel et par la poste
- Collaborer à la veille médiatique
- Répondre aux messages sur les plateformes de réseaux sociaux
- Aider à la mise à jour du site web
- Toute autre tâche connexe

Expérience et compétences requises

- Formation dans une discipline appropriée ou combinaison d'expérience pertinente
- Maîtrise du français et connaissance de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams)
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à gérer les priorités
- Rigueur, autonomie, proactivité, discrétion, disponibilité et flexibilité
- Connaissance du cycle comptable, un atout
- Maîtrise du logiciel de gestion des dons (Prodon, Zeffy), un atout
- Expérience dans un organisme à but non lucratif, un atout
- Connaissance du réseau de la santé en lien avec les soins palliatifs, un atout

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)
- 4 semaines de vacances dès la 1^{ère} année
- 11 jours fériés
- 5 journées personnelles (maladie)
- Horaire flexible du lundi au vendredi
- Disponibilité à travailler occasionnellement de soir et de fin de semaine lors des événements ;
- Salaire : selon expérience et politique en vigueur
- RVER : possibilité de contribuer au régime volontaire d'épargne retraite après 3 mois d'ancienneté
- Assurances collectives payées à 50% par l'employeur (après 3 mois d'ancienneté)
- Formation continue
- Repas cuisinés sur place offerts à coût modique
- Thé et café offert gratuitement en tout temps
- Tenue vestimentaire décontractée
- Le poste est à combler le plus tôt possible
- Lieu de travail : 8699 boul. LaSalle, Montréal, QC., H8P 1Z1

Le défi vous intéresse? Vous êtes un.e pro de l'organisation et du travail d'équipe ? Votre style de collaboration est axé sur la qualité des services et la performance ? Vous possédez de bonnes habiletés en communications et en bureautique ? Faites-nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à direction@maisonsaultsaintlouis.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.