

La Fondation du Séminaire de Sherbrooke a été mise sur pied en 1999. Sa mission première est de supporter financièrement le Séminaire de Sherbrooke en coordonnant les activités reliées aux différentes campagnes de financement et en bâtissant des relations de partenariats solides.



La Fondation du Séminaire de Sherbrooke sollicite des candidatures afin de pourvoir un poste de :

Technicien(ne) en administration et aux événements

Poste temporaire – Remplacement de congé de maternité – 35 heures par semaine

Vous aimez être au cœur de l'action et vous avez un intérêt pour la philanthropie?
Cette offre pourrait susciter votre attention!

La Fondation est à la recherche d'une personne polyvalente, créative, avec d'excellentes capacités relationnelles afin de compléter son équipe.

Nature du travail

Le technicien ou la technicienne en administration et aux événements est responsable d'offrir un soutien administratif à la directrice générale. De plus, cette personne collabore étroitement avec la directrice générale dans la préparation des événements et des différentes activités de financement, tout en veillant au bon déroulement de l'organisation. Le travail s'effectue à même le Séminaire de Sherbrooke.

Principales responsabilités

- Effectuer la rédaction, la mise en page et la correction de divers documents administratifs;
- Collaborer avec la directrice générale dans l'organisation d'événements;
- Coordonner diverses activités de financements;
- Faire un suivi sur les promesses de dons et les engagements en cours;
- Collaborer dans la gestion du programme de bourses offertes aux étudiants;
- Préparer la documentation requise aux réunions du conseil d'administration, convoquer les administrateurs, assister à la réunion et rédiger le procès-verbal;
- Effectuer la comptabilité mensuelle et payer les factures;

- Recevoir les dons par la poste, par téléphone ou via le site Web et effectuer les entrées relatives à ceux-ci dans la base de données (Prodon);
- Base de données (Prodon) : Effectuer diverses entrées, sortir des rapports, effectuer des exportations et faire des sauvegardes;
- Concevoir divers outils promotionnels/de sollicitation (dépliants, affiches, encarts, volet numérique, etc.);
- Mettre à jour le site Web de la Fondation;
- Animer les réseaux sociaux de la Fondation;
- Se charger de toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la Fondation.

Compétences requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique, en Techniques administratives ou toute autre formation équivalente;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Maîtrise des concepts de comptabilité de base (connaissance de Sage 50, un atout);
- Expérience dans l'organisation d'événements, un atout;
- Être autonome, proactif et avoir un grand sens de l'initiative;
- Capacité à bien gérer son temps et ses priorités;
- Faire preuve de créativité et d'ouverture sur les nouvelles idées;
- Disponibilité et flexibilité en fonction des événements de l'organisation;
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- Permis de conduire, un atout.

Entrée en fonction : Fin mai ou début juin 2022

Remplacement jusqu'en juillet 2023

Pour en savoir plus sur cette opportunité et nous faire connaître votre intérêt, faites parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre décrivant vos motivations à accéder à ce poste au plus tard le vendredi 6 mai 2022 à :

fondation@seminaire-sherbrooke.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature.
Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues.