

OFFRE D'EMPLOI

adjoint(e) administratif(ve)

→ profil philanthropique

poste temps partiel (21 à 28 h / semaine)

salaire à discuter | horaire flexible | possibilité de télétravail

✓ description des tâches

- effectuer les différentes redditions de compte administratives et comptables
- préparer et mettre en page les documents et lettres à faire signer, remplir des formulaires
- assister la direction dans la préparation et le suivi des conseils d'administration
- participer à l'organisation et à la mise en oeuvre de la campagne de financement
- effectuer la cueillette et le suivi des informations et la saisie de données
- participer aux réunions des divers comités et rédiger des procès-verbaux
- assurer la coordination des agendas et de la prise de rendez-vous ainsi que le suivi des donateurs
- assister l'agente de communication dans la réalisation du plan de communication de campagne
- réaliser la tenue de livres comptables pour l'organisme
- participer à la vérification comptable annuelle
- autres tâches connexes

✓ profil recherché

- 2 à 5 années d'expérience en administration
- DEC en administration ou gestion, expérience en comptabilité ou philanthropie
- organisation du travail et minutie, excellente capacité de rédaction et excellente maîtrise du français écrit et parlé, autonomie, bonne connaissance de la suite Office, entregent
- atouts : compétences et expérience en philanthropie

tu es



enraciné dans ton milieu
rassembleur de nature

source de compétences
droit comme un chêne

pour postuler

lettre de motivation et CV envoyés à : cindy@3rdurable.org

date limite pour postuler : 16 juillet 2021

entrée en poste : août 2021