



AVIS DE RECRUTEMENT
ADJOINT(E) – FONDATION POINTE-À-CALLIÈRE

DIRECTION FONDATION

POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL (4 JOURS/SEMAINE) - AFFICHAGE 2025-022

Mandat

Sous la supervision de la directrice de la Fondation, le ou la titulaire effectue toutes les tâches de soutien administratif de la Fondation, en plus de soutenir activement ses collègues de la Fondation en contribuant à l'organisation des campagnes de financement, des activités-bénéfice et des activités destinées aux Membres, aux donateurs, aux partenaires. Elle prend en main les suivis comptables et coordonne les rencontres du conseil d'administration et de ses différents comités.

Responsabilités

- Gérer l'agenda, les communications et correspondances de la direction de la Fondation;
- Assurer le premier contact avec les donateurs, bénévoles et partenaires, en offrant un accueil chaleureux et professionnel, que ce soit par téléphone, courriel ou en personne;
- Mettre à jour les bases de données, traiter les dons et assurer les suivis auprès des donateurs : réception, mise à jour des dossiers et envoi de reçu fiscal;
- Rédiger la correspondance et les documents administratifs de la Fondation, réviser les textes et s'assurer de l'excellence de la rédaction;
- Assurer la logistique des rencontres du Conseil d'administration, comités, événements (convocations, ordres du jour, documentation, comptes rendus, suivi des décisions);
- Maintenir les archives de la Fondation à jour (documents légaux, contrats, rapports, etc.);
- Effectuer le suivi hebdomadaire des dépenses de la Fondation dans le respect du budget établi;
- Préparer les factures, les bons de commande, les contrats et faire le suivi avec l'équipe de la comptabilité;
- Offrir un soutien logistique pour les projets spéciaux et organiser les réunions matérielles;
- Préparer les formulaires de campagne, les faire traduire et les mettre en ligne;
- Soutenir ses collègues dans l'organisation du Bal de MTL et des activités liées à la Fondation;
- Servir de personne-ressource pour les demandes générales liées à la Fondation;
- Assurer une circulation fluide de l'information entre la Fondation et les autres directions;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Qualifications requises et profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en administration, technique de bureau ou tout autre domaine pertinent;
- Minimum de trois (3) années d'expérience à un poste similaire;
- Expérience en philanthropie (un atout);
- Discrétion, rigueur, souci du détail, excellent sens de l'organisation et gestion des priorités, autonomie;
- Très bonne connaissance des outils de la suite Office
- Connaissance d'AudienceView – un atout;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et parfaite grammaire en français;
- Orienté vers le service à la clientèle;
- Disponibilités à travailler les soirs et fins de semaine (occasionnellement).

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature à
rhumaines@pacmusee.qc.ca au plus tard le 30 juin 2025, à 17 h.

Ressources humaines / Poste adjoint(e) – fondation PàC-Affichage 2025-022

Pointe-à-Callière, Cité d'archéologie et d'histoire de Montréal
350, place Royale, Montréal (Québec) H2Y 3Y5
T 5148729150 /pacmusee.qc.ca