



FONDATION
DU JUVÉNAT NOTRE-DAME

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) administratif(ve)

Vous cherchez un emploi où vos talents et votre énergie font une réelle différence ? Vous êtes orienté(e) vers les objectifs, la recherche de solutions et la qualité des relations ? Rejoignez la Fondation du Juvénat Notre-Dame et participez activement à sa mission. Notre fondation est en grande campagne de financement et œuvre à permettre la réalisation de projets d'envergure avec des acteurs importants du Grand Lévis. Nous cherchons une personne motivée prête à s'investir dans une cause inspirante.

Pour postuler

- Date limite : 9 février 2025 à minuit.
- Veuillez envoyer à fondation@jnd.qc.ca votre CV, accompagné d'une lettre de présentation.
- Si votre candidature est retenue dans le processus de sélection, vous serez contacté(e) d'ici au 21 février 2025.

Principales responsabilités

Volet administratif et comptabilité

- Gérer les factures, les reçus de charité et les paiements.
- Effectuer la consolidation bancaire et procéder à la fermeture de l'année financière.
- Participer à l'implantation d'un logiciel comptable et l'administrer.
- Appuyer la directrice dans la gestion des programmes d'aides financières et de bourses.
- Collaborer à l'élaboration des prévisions budgétaires et produire des rapports de suivi.
- Coordonner diverses réunions (CA, comités) et en rédiger les procès-verbaux.
- Préparer des rapports spécialisés et confidentiels.

Volet développement philanthropique

- Gérer, développer et optimiser la base de données Prodon.
- Effectuer la saisie et le suivi des dons et créer des tâches afin de garder la base de données à jour.
- Programmer l'envoi des infolettres dans le logiciel Prodon.
- Assurer un excellent service à la clientèle auprès des partenaires et des donatrices et donateurs (appels, courriels, suivi des engagements) incluant la gestion de la boîte courriel générique.
- Extraire diverses informations de la base de données en fonction des besoins.
- Rédiger, réviser et transmettre divers documents (lettres, conventions, rapports, invitations, etc.)

Volet appui aux événements

- Aider à l'organisation d'événements et d'initiatives de levée de fonds.
- Créer des formulaires d'inscription dans la plateforme Prodon, gérer les inscriptions et les suivis relatifs à celles-ci.
- Assurer divers suivis administratifs avec des comités bénévoles.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent à l'emploi (administration, comptabilité) ou expérience ou formation équivalente.
- Minimum 2 ans d'expérience significative dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Compétences avancées avec Excel, Word, Outlook et la suite Google.
- Expérience en service à la clientèle.
- Connaissance du logiciel Prodon (atout) ou intérêt à en développer une connaissance approfondie.
- Être disponible occasionnellement les soirs et la fin de semaine.

Compétences clés

- Excellent sens de l'organisation et capacité démontrée à prioriser.
- Rigueur et minutie dans la gestion des dossiers pour assurer des suivis constants selon les délais.
- Très grande discrétion et souci de la confidentialité des renseignements personnels et sensibles.
- Capacité à prendre des initiatives et à être autonome dans l'avancement des dossiers.
- Bonnes compétences en matière de relations interpersonnelles et de travail d'équipe.
- Intérêt à évoluer dans un rôle d'appui à la direction dans un petit organisme aux objectifs ambitieux.

Conditions du poste

- 30h-35h (à discuter) par semaine en partage présentiel (bureau dans l'école) et télétravail.
- Horaire flexible et grande ouverture pour la conciliation vie professionnelle et personnelle.
- Échelle salariale : 26\$/heure à 32\$/heure selon l'expérience.
- 4 semaines (8%) de vacances rémunérées par année.
- 6 journées rémunérées pour congés de maladie ou d'obligation personnelle.
- 13 journées fériées et rémunérées.
- Rabais sur la scolarité : le Juvénat Notre-Dame accorde le rabais employé(e) en vigueur sur les frais de scolarité de son/ses enfant(s), 75% de rabais sur les frais de scolarité en 2025-2026.
- Accès gratuit à une salle d'entraînement du complexe sportif.
- Stationnement gratuit.

Consultez notre [rapport annuel](#) pour avoir un aperçu des projets auxquels vous pourriez contribuer !

Pour contacter la Fondation

Anne St-Louis-Courville

Directrice de la Fondation du Juvénat

418 839-9592 poste 244 | fondation@jnd.qc.ca

30 rue du Juvénat | Lévis | G6W 7X2 | QC

JND.QC.CA

