

Coordonnatrice aux événements et soutien aux opérations

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant et diversifié dans une équipe engagée envers la cause des enfants en difficulté, le tout dans un environnement collaboratif?

La Fondation du Centre jeunesse de Laval a pour mission d'aider les enfants et les jeunes en difficulté recevant des services en vertu de la loi sur la protection de la jeunesse. Elle est présentement à la recherche d'une personne dynamique, autonome ayant de l'initiative et qui a la cause à cœur pour se joindre à son équipe.

Le titulaire du poste aura pour responsabilité de soutenir l'équipe dans les communications, événements et différentes tâches administratives. Il/elle relèvera de la directrice générale.

Description de tâches :

- Rédaction de documents;
- Recevoir et traiter le courrier interne et externe;
- Aide dans la réalisation de différentes tâches liées aux événements et activités;
- Aide à la collecte de fonds, aux demandes de subvention et supporte les besoins des campagnes de levée de fonds ;
- Effectue des analyses et reste à l'affût des conditions et tendances du marché de la philanthropie;
- Gestion de la plateforme de gestion des dons;
- Suivi de la réception des chèques et dépôt de ceux-ci;
- Mise à jour et création de divers tableaux de compilation de données;
- Recherche de contenu pour le site web et les réseaux sociaux;
- Aide à la rédaction des publications pour les réseaux sociaux;
- Achat de matériel et logistique de matériel promotionnel;
- Participer aux différentes activités de la fondation;
- Appuyer la Directrice générale et la présidente du conseil d'administration dans la logistique entourant les réunions du conseil et de ses comités;
- Toutes autres tâches connexes.

Avantages

- Horaires flexibles
- Salaire concurrentiel et avantages sociaux
- Possibilité de télétravail à l'occasion
- Stationnement gratuit
- Ambiance de travail dynamique et stimulante

Qualifications requises

- Avoir un excellent français écrit et parlé;
- Avoir un bon esprit d'équipe;
- Avoir la cause des enfants de la DPJ à cœur;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office (principalement Excel et Word);
- Avoir de bonnes habiletés en informatiques;
- Avoir le souci du détail et de la rigueur à produire un travail de qualité;
- Avoir un grand sens de l'initiative et de l'autonomie;
- Être une personne en mesure d'assurer une confidentialité absolue au regard de la clientèle et des services en protection de la jeunesse;
- Détenir un diplôme en administration ou une expérience pertinente;

Atouts recherchés

- Connaître le fonctionnement d'une Fondation;
- Avoir un anglais parlé et écrit fonctionnel;

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : nadine.page@fondationcentrejeunessedelaval.com