



Mission inclusion soutient des actions communautaires innovantes et mobilisatrices en faveur de l'inclusion sociale des personnes vulnérables ou marginalisées dans 14 régions du Québec et dans 14 autres pays du monde.

Une des rares fondations du Québec à manifester sa solidarité au Québec comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur le changement social profond et durable. Elle construit des relations de qualité avec des partenaires dont bon nombre ont marqué le développement social de leur pays.

Mission inclusion termine actuellement un exercice de planification stratégique qui agira comme un guide et orientera ses actions pour les cinq prochaines années. La justice sociale, la solidarité et l'inclusion seront des éléments fondamentaux inscrits au cœur de sa programmation. Pour contribuer à cet engagement, elle cherche à combler le poste de :

TECHNICIEN NE À L'ADMINISTRATION

LE POSTE

Sous la responsabilité la direction responsable de l'administration, la personne titulaire de ce poste est responsable d'accueillir les visiteurs et du courrier. Elle veille également à l'administration des bureaux et en assure son bon fonctionnement. Cette personne effectue aussi des tâches administratives contribuant à l'efficacité et l'efficience de l'organisation.

ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible / Temps plein, poste permanent

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Réception – Accueil

- Répondre aux appels téléphoniques et les acheminer aux personnes appropriées;
- Accueillir les visiteurs, s'assurer de leur confort et les diriger vers la bonne personne;
- Donner des renseignements d'ordre général;
- S'assurer de la propreté de l'aire d'accueil;
- Mettre à jour les messages d'accueil sur la boîte vocale;
- Recevoir et attribuer le courrier pour l'ensemble du personnel;
- Renvoi des reçus d'impôts non reçus par la poste ou par courriel;
- Ouvrir le courrier des fournisseurs.

Administration des bureaux

- Commande de café, achat de lait/crème/tisanes et autres articles relatifs au bon fonctionnement de la cuisine (serviette de table, sel, poivre, etc.);
- Commande des néons, lumières et autres articles liés aux bureaux;
- Commande de produits d'entretien ménager;
- Recevoir les demandes pour tout achat d'articles de bureau. Commander les articles de bureau, recevoir la commande et en assurer le suivi;
- Gérer l'ensemble des relations et rendez-vous avec les fournisseurs relativement à la régie du bâtiment (collectes, climatisation, plomberie, église, équipe de ménage, etc.);
- Appels de services ponctuels (déchetage, etc.);
- Coordonner les travaux, réparations et aménagements.
- Assure le bon fonctionnement de tout ce qui a trait aux bureaux.

Tâches administratives

- S'occuper de la timbreuse et de l'envoi du courrier régulier ou événementiel par la poste ou par messenger, et l'inséreuse/plieuse pour les reçus;
- Distribuer la correspondance reçue par télécopieur;
- Tenue de petite caisse mensuelle;
- Tenir à jour le calendrier des réunions dans Outlook;
- Percevoir les dons téléphoniques par carte de crédit;
- Trie et envoi des dons pour la/le commis à l'entrée de données;
- Vérification des dépôts et des lots bancaires;
- Préparer et effectuer les dépôts à la banque de manière ponctuelle ;
- Préparer la correspondance spécifique aux donateurs pour tous les problèmes reliés à l'encaissement de leurs dons;
- Faire les cartes de sympathie lors de dons commémoratifs, soit à la réception ou par courrier;
- Effectuer les retours de poste dans la base de données et toutes modifications des préférences des donateurs;
- Soutien administratif et soutien à l'usage des équipements de bureau (photocopieuse, téléphonie etc.)
- Participation au comité mensuel de marketing relationnel;
- Effectuer toutes autres tâches contribuant à l'efficacité et à l'efficience de l'organisation.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégial dans un domaine pertinent;
- 1 à 3 années d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Disponible pour travailler quatre jours au bureau et une journée en télétravail;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral;
- Habilité avec l'environnement de Microsoft Office, notamment avec Outlook et Teams;
- Aptitude pour l'apprentissage et l'utilisation d'applications de bureautique
- Esprit d'équipe;
- Efficacité/Efficience;
- Engagement;
- Adaptabilité/Flexibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire d'entrée de 41 587 à 44 314 \$;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Mécanismes permettant un équilibre travail/vie personnelle et télétravail offert selon le protocole en vigueur.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Service des ressources humaines / *Mission inclusion*

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>
Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où il répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.