



Nouveaux Sentiers a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de vies des enfants et jeunes des Premières Nations en appuyant des initiatives qui visent le développement social et humain des individus au sein de leurs communautés.

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Temps partiel 21 h/ semaine, durée du contrat indéterminée

Date d'entrée en fonction

22 janvier 2018

Nombre d'heures

21 heures par semaine (possibilité de 28 ou 35 heures semaine selon financement)

Conditions salariales

18\$/l'heure

Lieu de travail :

18, boulevard Bastien, Wendake

Description du poste :

Sous la supervision de la directrice et dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la Fondation, le/la titulaire du poste assurera un soutien administratif, technique et logistique aux activités de la Fondation Nouveaux Sentiers. Il/Elle offrira également un support aux événements de levée de fonds, aux stratégies de financement, aux programmes et à la promotion de la Fondation.

Fonctions spécifiques :

Soutien administratif, technique et logistique

- Soutien la directrice dans la gestion et le suivi de l'agenda, des courriels, des lettres, des appels téléphoniques et des actions quotidiennes. Coordonne les déplacements;
- Coordonne la préparation et la logistique de diverses rencontres et présentations;
- Assurer la mise à jour du classement et de l'archivage;
- Planifier les rencontres du Conseil d'administration, des comités de soutien et autres et effectuer la prise de notes;
- Rédiger la correspondance reliée à la fondation;
- Préparer, vérifier et tenir à jour les dossiers, divers rapports, listes et registres;

- Gérer le matériel bureautique et promotionnel ainsi que les équipements de la Fondation;
- Gérer le contenu du site internet et entretenir les réseaux sociaux de la Fondation;
- Effectuer le paiement des factures et les dépôts, faire l'entrée de données mensuelles;
- Assurer la communication avec les donateurs et partenaires;
- Faire des envois massifs de demandes de financement (étiquettes, lettres personnalisées);
- Participer à l'organisation des activités de financement ou de levée de fonds ponctuelles et récurrentes de l'organisme avec le coordonnateur;
- Supporter la mise en place de programmes/projets pour les communautés, en lien avec la directrice;
- Toute autre tâche connexe.

Prérequis et conditions d'embauche

- Technique bureautique, administrative ou tout autre domaine connexe pertinent et 3 ans d'expérience pertinente;
- Bilinguisme (français et anglais niveau intermédiaire) à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des réalités des Premières Nations et intérêt marqué pour travailler avec elles;
- Connaissance des mécanismes de fonctionnement d'une fondation constituent un atout;
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office, Internet et messagerie électronique.

Habilités et attitudes recherchées

- Grand sens de la planification et de l'organisation, gestion des priorités;
- Habiletés relationnelles;
- Dynamisme et proactivité;
- Autonomie et polyvalence;
- Fortes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit, rédaction, notions en comptabilité;
- Tact et discrétion;
- Capacité à gérer le site internet et les réseaux sociaux.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation (obligatoire) avant **le 5 janvier 2018** à l'attention de :

Madame Marie-Claude Cleary, directrice

Fondation Nouveaux Sentiers

250, Place Chef Michel Laveau, local 102, Wendake (Québec) G0A 4V0

Courrier électronique : marie-claude.cleary@nouveauxsentiers.com

**Poste ouvert aux Premières Nations et Inuits en priorité*