



FONDATION
SAINTE-ANNE

Technicien ou technicienne en administration pour la Fondation

Relevant de la directrice générale, le titulaire de ce poste assure le soutien administratif à la direction générale. Il coordonne les événements et campagnes et assure l'animation des réseaux sociaux. Sous la responsabilité et la supervision de la Directrice générale, la personne titulaire du poste appuie la direction générale dans l'exercice de ses fonctions. De plus, elle effectue les tâches administratives pour assurer le bon fonctionnement de la Fondation ainsi que celles liées aux différents événements et campagnes de collecte de fonds.

MISSION DE LA FONDATION SAINTE-ANNE

Axée sur la promotion de l'instruction, de l'éducation et du bien-être des élèves, la Fondation Sainte-Anne offre annuellement un programme de bourses d'aide financière aux élèves des trois ordres d'enseignement de Sainte-Anne et aide le Collège Sainte-Anne à concrétiser ses projets éducatifs et innovants.

Tâches et responsabilités du poste

Sur le plan de l'évènementiel et des campagnes de financement

- En collaboration avec la direction générale, planifier et coordonner la réalisation des événements, campagnes et activités-bénéfices
- Identifier et approcher certains commanditaires
- Assurer le volet logistique des événements et activités-bénéfices
- Assurer, en soutien avec la direction générale, le suivi du plan de communication et de commandite propre à chaque événement ou campagne et en assurer le déploiement

Sur le plan de la communication

- Préparer et faire l'envoi du publipostage ou autre forme de sollicitation en collaboration avec la direction générale
- Créer des outils de communication innovants
- Assurer la mise à jour du site Internet et alimenter les réseaux sociaux selon les recommandations de la direction générale

Suivi de la gestion administrative

- Voir au développement et au maintien de la base de données et des différents outils électroniques de la Fondation
- Assurer la logistique requise pour les réunions du conseil d'administration, des comités et de l'assemblée générale annuelle
- Effectuer des recherches sur les donateurs et partenaires potentiels et préparer les dossiers de sollicitation
- Recevoir et traiter les appels, le courrier et les courriels

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est responsable, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

Scolarité

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec option appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Formation dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes : administration, marketing, communication ou gestion philanthropique

Qualifications/compétences requises

- Un minimum de trois années d'expérience pertinentes
- Excellente organisation personnelle et autonomie dans le travail
- Sens de l'initiative
- Excellente communication verbale et écrite (français et anglais)
- Maîtrise du logiciel ProDon (un atout)
- Maîtrise d'Excel avancé obligatoirement
- Maîtrise des suites Office et Adobe
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités

Tâche de travail

Temps plein ; 35 heures par semaine

260 jours par an

Date d'entrée en fonction

Mai 2018

Classification pour rémunération

Technicien en administration

Grille 4211 au 1^{er} avril 2018 ; de 19,41 \$ à 29,07 \$ par heure

Candidature

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard **le 27 avril 2018**, à 16 h, à l'attention de Mme Isabelle Touati à rh@sainteanne.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La forme masculine est employée dans le seul but d'alléger le contenu.

À noter que le Collège Sainte-Anne applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET À L'ÉQUITÉ SALARIALE

Le Collège Sainte-Anne souscrit à une politique d'accès à l'égalité de l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'équité salariale occupe une place prédominante au sein de l'institution, un salaire égal est octroyé sans conteste pour un travail équivalent.