

ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE

MISSION

Depuis plus de dix ans, l'équipe d'Unicause a le plaisir de contribuer activement au développement social et philanthropique du Québec en servant et en soutenant des organismes et fondations dans leurs campagnes de financement à travers toute la province. Ayant son siège social à Saguenay, Unicause est une entreprise de marketing relationnel spécialisée dans l'analyse de données, dans la connaissance des donateurs et dans les stratégies de campagne annuelle avec les outils de sollicitation pour les rejoindre.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction du marketing relationnel, la personne occupant le poste d'adjoint(e) administrative est responsable de la planification, de la coordination et du suivi des mandats et des dossiers administratifs en collaboration avec les autres membres de l'équipe. Elle offre un soutien à la direction du marketing relationnel et veille à l'administration globale de l'entreprise. Elle fournit un ensemble de services administratifs diversifiés relativement à la gestion des échéanciers, à la préparation et au suivi de la correspondance. Elle contribue activement à améliorer l'efficacité de l'organisation en apportant soutien administratif à l'ensemble des opérations. Elle se distingue par son sens de l'organisation, son efficacité, sa rigueur et sa débrouillardise.

RESPONSABILITÉS :

- S'occuper de la gestion, de la mise à jour et du suivi des dossiers et des activités de la Direction. Proposer au besoin des solutions pour faciliter ses tâches et participer à l'amélioration des méthodes de travail pour favoriser la réalisation des activités et des projets;
- Produire des tableaux de suivis et assurer un classement régulier et adéquat;
- Effectuer la validation de listes et procéder à l'entrée de données administratives;
- Saisir et traiter la facturation des fournisseurs et s'assurer de la conformité selon les ententes en place;
- Exécuter divers travaux de secrétariat découlant des activités, tels que la préparation postale, la validation des données et la production de documents;
- Répondre à diverses demandes tant à l'interne qu'à l'externe en communiquant des informations et en envoyant des documents d'informations ou les données-clients;
- Réviser divers documents à partir de manuscrits ou de notes de travail en assurant une présentation de qualité et en corrigeant ou en complétant les données;
- Effectuer toute autre tâche et/ou responsabilité demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES REQUISES :

- DEC en secrétariat ou technique en bureautique ou toute autre formation combinée avec une expérience pertinente;
- Excellente capacité en gestion de projets, entre autres dans le contexte de projets qui se chevauchent;
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral);
- Excellente maîtrise de la suite Office

AUTRES HABILITÉS RECHERCHÉES :

- Gestion du temps et des priorités
- Sens de la planification, de l'organisation et du suivi
- Autonomie et initiative
- Habilité à travailler en équipe
- Service à la clientèle
- Connaissance du milieu de la philanthropie, des organismes et institutions, un atout

Lieu de l'emploi : Chicoutimi

Horaire de travail : 35 h / semaine de jour du lundi au vendredi

Date d'entrée en fonction : le 10 mars 2020

Faire parvenir votre C.V. à mariam@unicause.ca d'ici le 26 février 2020