



À propos de la Fondation : Dans le plus grand CHSLD public du Québec, où les équipements médicaux doivent sans cesse être renouvelés, les installations et activités adaptées aux nouvelles réalités de nos résidents; l'équipe de la Fondation Aline-Letendre, soutenue par la communauté maskoutaine depuis 1984, se mobilise pour récolter les précieux fonds nécessaires afin de rehausser la qualité des soins et du milieu de vie des résidents du C.H. Hôtel-Dieu-de Saint-Hyacinthe.

Sommaire de l'emploi :

Nous sommes une petite équipe vaillante, persévérante, unie et engagée pour nos aînés! Nos actions font la différence dans la vie de nos résidents. Avec la situation sanitaire actuelle, un vent de changement ambitieux anime la Fondation et des projets excitants se concrétisent. La personne qui se joindra à notre équipe sera responsable du cycle comptable de l'organisation, de la gestion de sa base de données, d'offrir un service à la clientèle empathique et d'assurer un soutien administratif à notre équipe. La Fondation Aline-Letendre s'engage à adapter le poste selon les compétences et les talents du nouveau membre de son équipe!

Description du poste :

- Effectuer le cycle comptable complet
- Fournir un soutien administratif quotidien (traiter les courriels, le téléphone, classement des documents ...)
- Assurer la tenue de livre comptable (les dépôts de dons, suivis du règlement des factures, émission des chèques, production de rapports, ...)
- Compléter les analyses financières de façon mensuelle et procéder aux écritures nécessaires de fin de mois
- Préparer les différents rapports gouvernementaux (TPS-TVQ)
- Effectuer le traitement de la paie et gérer les dossiers d'employés
- Gérer la base de données ProDon (entrée de données, importation de dons, émission de reçus et production de rapports)
- Gérer les ressources matérielles du bureau (matériel informatique, fournitures de bureau ...)
- Soutenir l'équipe dans le cadre des événements et des activités de financement de la Fondation
- Agir en tant qu'agent de liaison avec les donateurs
- Soutenir la direction générale

1800, rue Dessaulles, Saint-Hyacinthe, Québec J2S 2T2
Téléphone: (450) 771-3600 * Télécopieur: (450) 771-3651
Courriel : info@fondationalineletendre.com
Site web : www.fondationalineletendre.com

Exigences et compétences recherchées :

- Connaissances du logiciel Acomba
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, particulièrement Excel
- Diplôme de niveau collégial ou une combinaison équivalente de formation formelle et d'expérience professionnelle
- Excellentes connaissances du français (parlé comme écrit)
- Un (1) an d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Bonnes compétences organisationnelles qui reflètent la capacité d'exécuter de prioriser plusieurs tâches de manière transparente avec une excellente attention aux détails
- Bonne connaissance de ProDon, un atout

Aptitudes personnelles :

- Autonomie
- Bon sens de l'organisation
- Capacité à déterminer les priorités
- Courtoisie
- Honnêteté
- Empathie

Conditions et avantages offerts :

- Poste permanent à temps partiel, selon vos disponibilités : 10 à 20 heures par semaine, possibilité de télé-travail après la période de formation.
- Entrée en poste : immédiatement
- Bureau situé à L'Hôtel-Dieu-de-Saint-Hyacinthe
- Salaire à discuter selon l'expérience
- Accès à une gamme d'avantages sociaux

Ce poste vous intéresse, nous avons très hâte de vous rencontrer! Faites parvenir votre CV à christine.poirier1.ciassme16@ssss.gouv.qc.ca