



Titre du poste: Adjoint(e) administratif(tive) - philanthropie	Statut et horaire: Temps partiel permanent – 2 jrs/sem.
Titre du supérieur immédiat: Directeur général	Salaire annuel: À déterminer

Sommaire du poste

Sous l'autorité du Directeur général, l' **Adjoint(e) administratif(tive) - philanthropie** a la responsabilité d'enregistrer les transactions de donation et de maintenir à jour les données permettant la bonne gestion des relations avec les donateurs. Il(elle) participera aux recherches et à l'évaluation d'opportunité de financement.

Responsabilités

- Assure la gestion complète de la banque de données des donateurs ainsi que son développement constant;
- Assure la gestion administrative de réception des dons (saisie des données, reçus d'impôts, lettres de remerciement, etc.) et des appels de remerciement;
- Assure les suivis administratifs réguliers;
- Assure le suivi de relations et la production de rapports pour les grands donateurs, les fondations, les corporations, etc.
- Participe à la recherche, à l'identification et à l'évaluation des opportunités de financement provenant des milieux privé ou corporatif;
- Participe à la recherche et à l'acquisition de subventions;
- Accomplit des tâches administratives diverses.

Compétences et expérience

- Certification ou diplôme en bureautique ou autres domaines appropriés, ou toute autre expérience qui pourrait être jugée pertinente;
- Expérience en philanthropie serait un atout (collecte de fonds, dons majeurs et planifiés et gestion de campagne);
- Être parfaitement bilingue et avoir une excellente capacité de communiquer en français et en anglais, verbalement et par écrit;
- Fortes habiletés rédactionnelles dans la production de textes communicatifs;
- Excellente connaissance de l'ensemble Office de Microsoft (*Word, Excel et Access*);
- Être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada.

Profil, aptitudes et habiletés

- Attitude positive et flexibilité;
- Intérêt pour la flore, la faune et l'éducation environnementale;
- Intégrité et sens éthique prononcés;
- Grande motivation envers le travail et capacité d'innovation démontrée;
- Rapidité d'exécution et excellentes capacités de suivi;
- Discernement et discrétion;
- Sens de l'organisation, rigueur au travail, précision dans les actions, bon jugement;
- Autonomie dans la planification du travail et la gestion des priorités, ainsi que dans la gestion projets multiples et/ou de tâches multiples simultanément;
- Capacité à travailler tant dans un environnement d'équipe que de manière autonome, avec peu de supervision;

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation à :

Madame Caroline Bourque, Directrice – opérations et finances

Par courriel à : caroline.bourque@ecomuseum.ca

Date limite pour l'envoi de candidature : **26 janvier, 2018**