



Soyez au centre de notre impulsion

UQAM | La Fondation

Titre : Assistant(e) administratif(ve)

Équipe : Partenariats et événements

Poste : Permanent

Échelle salariale : 41 883 \$ à 54 448 \$

Vous souhaitez contribuer à la vitalité de la formation, de la recherche et de la création à l'UQAM et favoriser l'accessibilité aux études universitaires par l'offre de bourses aux étudiantes et étudiants? Joignez-vous à l'équipe de la Fondation de l'UQAM, une équipe dynamique avec des projets en pleine effervescence!

Travail en mode hybride, généreuse politique de vacances, assurances collectives, équilibre entre le travail et la vie personnelle; travailler pour la Fondation de l'UQAM, c'est soutenir une cause essentielle et s'épanouir dans un emploi motivant.

Votre mandat en bref

La personne titulaire de cette fonction a le mandat d'assurer le secrétariat et le soutien administratif pour les membres de son secteur et du secteur des communications.

Principales responsabilités

Volet administratif :

- Offrir un soutien administratif et logistique dans l'organisation et la réalisation des événements: cérémonie de bourses, événement de reconnaissance, événement À l'honneur et tout autre événement de la Fondation;
- Traiter les appels, le courrier et les courriels du département en lien avec les événements;
- Collaborer à la réalisation des documents relatifs aux événements, formulaires de réservation et d'invitation;
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces;
- Effectuer les comptes rendus de réunion;
- Contribuer à la production des bilans de chaque événement;
- Assurer la mise à jour de la liste des paiements faits aux fournisseurs;
- Aider à la préparation de rapports;

- Assurer la mise à jour des listes d'invitation, des envois, des relances, des réservations, de la facturation;
- Préparer les présentations pour les partenaires d'affaires;
- Effectuer un soutien administratif relativement au sociofinancement.

Volet base de données :

- S'assurer que les activités, relations, transactions, communications pertinentes, etc. de la Fondation soient documentées et mises à jour dans la base de données;
- Préparer des exportations de la base de données, bâtir des listes de diffusion;
- Faire des envois massifs de courriels;
- Faire des requêtes dans la base de données et sortir des statistiques;
- Être responsable des formulaires de demande au secteur des technologies de l'information.
- Effectuer toute autre tâche ou responsabilité à la demande du supérieur immédiat.

Profil recherché

- Posséder une à deux années d'expérience administrative pertinente, la connaissance du milieu universitaire et de la philanthropie constitue un atout;
- Démontrer d'excellentes habiletés en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, maîtriser le français (l'anglais constitue un atout);
- Maîtrises des outils de la Suite Office 365 – Excellente habileté avec Excel;
- Être capable d'utiliser avec aisance les bases de données - Connaissance de Raiser's Edge, Prodon, Donor Perfect, un atout;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, un atout;
- Avoir de la rigueur et le souci du détail;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation, d'organisation et de priorisation du travail;
- Avoir la capacité de travailler sous pression;
- Démontrer de fortes habiletés en relations interpersonnelles;
- Avoir un bon esprit d'équipe;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité et de flexibilité;
- Disponible pour travailler à l'occasion, lors des événements, à l'extérieur de l'horaire régulier.

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein;
- Travail en mode hybride;
- Possibilité d'horaire flexible de 9 jours sur 2 semaines après la période de probation;
- Programme de REER collectif, assurances collectives;
- 15 jours fériés par année et 20 jours de vacances après un an;
- Horaire d'été de 4 jours/semaine durant 10 semaines;
- Bureaux près des transports en commun;
- Ambiance de travail dynamique et chaleureuse;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à l'adresse embauchefondation@uqam.ca.