

Nous avons un défi à vous proposer! Tentez l'expérience!

Adjointe administrative / Adjoint administratif à la direction du financement (collecte de dons) – Rimouski

Poste permanent, 35 h / sem • Affichage interne et externe

Nous avons besoin de **vos sens de l'organisation**, de **vos habiletés en recherche documentaire** et de **vos compétences** pour soutenir la direction du financement (collecte de fonds) en lui offrant un soutien clérical et administratif. Vous joindrez ainsi notre équipe spécialisée dans le développement de partenariats, l'organisation d'activités et de campagnes de financement dans le but d'offrir des services chaleureux et réconfortants aux personnes touchées par le cancer dans l'Est-du-Québec!

Préparez-vous à accomplir une grande diversité de tâches :

- Vous rédigez, corrigez et transmettez **différentes formes de textes** (lettre, compte-rendu, rapport...). Votre **souci du détail** et votre **maîtrise du français** seront remarquables.
- Vous effectuerez des **recherches** en lien avec les partenaires ciblés, vous dresserez leur profil, recueillerez les renseignements pertinents et identifierez les **stratégies** d'approche efficaces. Votre **esprit d'initiative** sera mis à contribution.
- Vous élaborerez des **demandes de contributions financières** et de **subventions**, préparerez les dossiers et ferez des approches pour concrétiser des rencontres personnalisées. Nous aurons besoin de vos **compétences en rédaction** et de vos **habiletés de communication**.
- Vous produirez des listes et des **tableaux**. **Rigueur, respect de la confidentialité** et de **bonnes habiletés en informatique** seront requis.
- Vous collaborerez activement à l'**organisation** et à la **réalisation de démarches de financement variées**. Un solide **esprit d'équipe** sera utile. Et par votre **créativité**, vous nous aiderez à trouver des solutions innovantes aux obstacles rencontrés.

Vous présentez ce profil? Postulez dès maintenant!

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales ou l'équivalent en secrétariat, bureautique, administration ou dans un domaine connexe (une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée).
- Vous comptez 2 années d'expérience dans des fonctions similaires.

Conditions de travail

Il s'agit d'un poste permanent dont l'horaire de travail est de 35 h / sem. Le poste est situé à Rimouski (centre-ville). La rémunération est déterminée par une échelle salariale et l'organisation vous offre une assurance collective ainsi que le stationnement gratuit à proximité. Vous voulez faire du bien avec nous? Nous attendons votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant pour quelles raisons votre candidature devrait être retenue à l'adresse ci-dessous :

Poste « Adjointe administrative / Adjoint administratif à la direction du financement – Collecte de dons »

Josée Fortin, directrice du financement
Association du cancer de l'Est du Québec
151, rue Saint-Louis, case postale 4151
Rimouski (Québec) G5L 0A4
mfsoucy@aceq.org

Le besoin est immédiat. Le poste demeurera ouvert jusqu'à ce que nous ayons engagé la personne que nous cherchons. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



Connaissez-vous l'Association du cancer de l'Est du Québec?

Nous sommes un organisme de charité issu d'un vaste mouvement citoyen engagé depuis 1982 dans la défense des intérêts des personnes atteintes de cancer et leurs proches. Nous offrons des services d'hébergement (Hôtellerie Omer-Brateau), d'entraide, d'information et de soutien psychosocial qui répondent à des besoins bien réels. Partout au Bas-Saint-Laurent, sur la Côte-Nord, en Gaspésie et aux Îles-de-la-Madeleine, nous soutenons et faisons du bien! Nous mobilisons nos donateurs, partenaires, bénévoles et employés autour des valeurs de **solidarité**, de **respect**, d'**engagement**, de **reconnaissance**, d'**empathie** et d'**éthique**. Nous sommes ensemble solidaires du mieux-être des personnes touchées par le cancer!