

OFFRE D'EMPLOI - Coordonnateur administratif/de développement - juillet 2021

La Fondation du programme DIRE est une société de bienfaisance à but non lucratif qui offre les programmes nationaux de prévention de l'intimidation WITS/DIRE et LEADS/MENTOR, administre le projet Mentors canadiens en gentillesse, organise des activités pour la Journée du chandail rose, et plus encore. Nous recherchons un(e) coordinateur(trice) administratif(ve) et de développement pour aider à soutenir l'organisation dans la mise en œuvre de nos programmes. Nous embauchons en fonction de la personne qui convient le mieux, et nous voulons trouver la meilleure adéquation entre notre gamme de besoins et ce que les employés potentiels peuvent offrir. Pour en savoir plus sur la fondation, consultez le site www.witsprogram.ca .

Titre du poste : Coordinateur administratif/de développement

Lieu de travail : Victoria, Colombie-Britannique, 75% ou plus dans notre bureau d'Esquimalt en temps normal, travail à domicile en grande partie ou entièrement pendant les restrictions COVID-19, selon les besoins.

Description du poste :

Relevant du directeur général, le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'administration et du développement est responsable, entre autres, de la gestion de l'information et du bureau, de la gestion des donateurs et des partenariats, du soutien à la direction générale et au conseil d'administration, de la recherche et de l'aide aux demandes de subvention, ainsi que d'autres tâches de soutien liées aux initiatives du FPP.

Ce poste implique :

- Fournir un soutien administratif au directeur général, aux gestionnaires de programmes et au conseil de la Fondation.
- Coordonner la préparation et l'organisation des documents, des présentations et de la correspondance, y compris les rapports et le maintien de bonnes relations avec les partenaires et les donateurs
- Participer aux réunions et à la planification de l'équipe, en particulier l'équipe de collecte de fonds
- Superviser l'inventaire, les fournitures et l'ameublement du bureau, et effectuer les achats nécessaires
- Tenir à jour les bases de données et les listes de distribution, selon les besoins
- Soutenir le suivi, le codage et la soumission des dossiers financiers
- Fournir un service professionnel aux clients et des informations générales aux parties prenantes, par téléphone et en personne, selon les besoins
- Aider à la coordination des événements et des activités
- Contribuer à un environnement de travail sain et sûr

Qualifications et compétences souhaitées :

- 3 ans d'expérience connexe ou combinaison équivalente d'études et d'expérience en administration de bureau
- Excellentes compétences interpersonnelles, notamment en ce qui concerne les interactions avec le public, les clients et les collègues
- Solides compétences en gestion du temps, en organisation et en résolution de problèmes
- Connaissance et expérience des stratégies de collecte de fonds
- Compétences intermédiaires et expérience étendue avec les systèmes existants et des applications logicielles de base, notamment la suite Microsoft Office (par exemple, Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante avec un minimum de supervision et en tant que membre d'une équipe
- Apprentissage rapide et capacité à établir des priorités et à effectuer des tâches multiples
- Connaissance des environnements et des défis des écoles primaires, un atout
- Une certaine expérience financière est un atout
- Solides compétences en communication verbale et écrite en anglais, y compris l'étiquette du téléphone et du courriel, la communication en français étant un atout.

Si vous pensez que vous êtes un bon candidat pour notre organisation, faites-le nous savoir ! La Fondation est un employeur offrant l'égalité des chances, fondée sur l'inclusion, la coopération et la communication ouverte. Nous nous efforçons d'offrir la flexibilité nécessaire pour que notre personnel puisse donner le meilleur de lui-même.

La description finale du poste sera une combinaison de descriptions de tâches en fonction de la personne qui convient le mieux : nous tiendrons également compte des autres domaines dans lesquels vous excellez. Nous sommes une petite organisation en pleine croissance. Dans cet environnement de travail, il est important que tous les membres de l'équipe contribuent à l'élaboration de politiques et de procédures, et fassent tout ce qui est nécessaire, en changeant parfois rapidement de vitesse. À travers tout cela, une passion pour la gentillesse est essentielle.

La Fondation offre des avantages sociaux, des horaires flexibles, des options de travail à domicile et une infinité de sentiments chaleureux et rassurants liés à un travail aussi utile. De plus, des protocoles tenant compte du COVID-19 sont actuellement en place.

Rémunération : 23 à 26 dollars de l'heure en fonction des compétences et de l'expérience. Avantages sociaux disponibles après 3 mois d'emploi.

Date de début : négociable, fin août 2021

Durée du contrat : Après une période d'essai de 3 mois, ce poste est permanent à raison de 28 à 35 heures par semaine selon la préférence de l'employé et sa disponibilité au travail. Le nombre d'heures par jour est flexible avec des horaires de travail entre 8h30 et 17h30 en semaine.

Posez votre candidature en envoyant votre CV et votre lettre de motivation à :

Renée Cenerini, gestionnaire de programme et conseillère en RH, pmgr@witsprogram.ca.