



INSTITUT
DU CANCER
DE MONTRÉAL

Fonction	Adjointe administrative
Fondation:	Institut du cancer de Montréal
Lieu	Montréal, CRCHUM
Statut	Poste temporaire, temps partiel (20 h / semaine)

DESCRIPTION GÉNÉRALE

L'Institut du cancer de Montréal est un organisme sans but lucratif de premier plan, affilié au CRCHUM et à l'Université de Montréal. Créé en 1947, l'Institut a pour mission de favoriser la recherche fondamentale et clinique sur le cancer tout en préparant la relève dans ce domaine par le biais de l'enseignement et de la formation. À ce jour, plus d'une vingtaine d'activités annuelles de financement et d'événements d'envergures contribuent au financement de l'institut.

Relevant de la Directrice générale, l'adjointe administrative effectue l'ensemble des tâches administratives en support à l'Institut, ainsi que la gestion des dons et la facturation de l'Institut de manière à supporter les opérations de celle-ci.

PRINCIPALES TÂCHES

Administratif :

- Veiller au bon déroulement des opérations administratives quotidiennes : réception d'appels et de courriels, livraisons et réceptions du courrier, achats et commandes de matériels, etc.
- Traiter la facturation, les paiements des dons et des commandites et effectuer les suivis nécessaires ;
- Traiter la réception de l'argent comptant et des chèques, selon la procédure de l'Institut.

Base de donateurs :

- Gérer, ordonner et mettre à jour l'information de la base de données et assurer le suivi avec les logiciels complémentaires ;
- Émettre les reçus d'impôt et procéder à leur envoi ;
- Produire et coordonner l'envoi du publipostage et préparer les fusions de lettres ;

Gestion événementielle ;

- Supporter les opérations de l'ensemble des événements-bénéfice de l'Institut ;
- Produire les rapports, les tableaux et les diverses statistiques relatives aux levées de fonds ;
- Voir à la coordination et à la réception des lots d'encan ;
- Supporter l'ensemble des créations visuelles et des produits imprimés pour chaque événement.
- Appuyer l'équipe dans toutes autres tâches qui puissent contribuer à la levée de fonds.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme d'études secondaire ou postsecondaire dans une discipline administrative ;
- Formation en technique de bureautique (un atout)
- Minimum de 3 ans d'expérience en bureautique ou dans un poste similaire ;
- Bonne connaissance de la base de données Donor Perfect (un atout)
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;
- Maîtrise du français (parlé et écrit) – Anglais fonctionnel ;
- Capacité à respecter les échéances et à s'adapter au changement de priorités ;
- Professionnalisme, autonomie, souci du détail et structure au travail ;
- Excellent service à la clientèle et aisance avec le public ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Si vous croyez être le candidat idéal pour ce poste, faites parvenir votre curriculum vitae d'ici le 19 février à l'adresse courriel suivante : rh@icm.qc.ca

Veillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

L'usage du masculin dans ce texte a pour seul but d'en alléger le contenu.

Date de fin de publication : 19 février 2018

Date d'entrée en poste : dès que possible