



**Fondation
CHU
Sainte-
Justine**

T 514 345 · 4710
F 514 345 · 4718
1 888 235 · DONS
info@fondationstejustine.org
fondationstejustine.org

5757, avenue Decelles
bureau 500
Montréal QC H3S 2C3

Offre d'emploi

Réceptionniste / Adjointe administrative

(Poste temporaire 6 mois avec possibilité de prolongation)

Le poste

Relevant de l'Analyste Finances, Ressources humaines et Administration, la personne titulaire de ce poste voit à tout ce qui a trait à la réception, par l'accueil des visiteurs de la Fondation et la coordination des diverses formes de communications et du courrier. Elle assure la bonne gestion de l'inventaire de fournitures et de certains espaces dédiés. Elle travaille en étroite collaboration avec toutes les équipes internes de la Fondation et offre un soutien diversifié à ceux-ci.

À propos de la Fondation CHU Sainte-Justine

Le CHU Sainte-Justine a été créé, il y a plus de 100 ans, par la volonté de Justine Lacoste-Beaubien en vue d'apporter les meilleurs soins aux enfants du Québec. Hier, et encore aujourd'hui, la philanthropie est au cœur de son développement et continuera de l'être. Le CHU Sainte-Justine est le plus important centre hospitalier mère-enfant au Canada et l'un des plus importants centres pédiatriques en Amérique.

La Fondation CHU Sainte-Justine a comme mission de mobiliser la communauté et de soutenir le CHU Sainte-Justine dans sa mission d'excellence pour offrir aux enfants et aux mamans d'aujourd'hui et de demain un des meilleurs niveaux de santé au monde. Dotée d'une équipe dynamique, elle est reconnue comme un leader parmi les grandes fondations et organismes sans but lucratif canadiens.

Les principales tâches et responsabilités

Réception

- Accueille les visiteurs et les donateurs;

- Reçoit et achemine les communications (téléphones, télécopies, courriels, etc.);
- Coordonne la réception des colis/messagers (incluant la gestion de la timbreuse) et en fait la distribution;
- Contribue, par son attitude, à créer un climat favorable au travail d'équipe.

Administration

- Gère et fait de la tenue d'agendas, lorsque requis;
- Administre l'inventaire des fournitures de bureau et autres;
- Assure la gestion des espaces tels que la cuisine, les salles de réunion, la réception, etc.;
- Effectue toute tâche reliée au support du département administratif, selon les besoins et consignes de la Direction.

Opérations

- Saisie les dons in memoriam et ordonnances de cours;
- Voit à la gestion des dons en nature;
- Offre un soutien divers, au besoin.

Les exigences du poste

- Diplôme en bureautique, secrétariat ou l'équivalent;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Excellente maîtrise de la communication, écrite et orale, en français;
- Bonne connaissance de la communication, écrite et orale, en anglais;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de Raiser's Edge, un atout;
- Connaissance du domaine des organismes à but non lucratif, un atout.

Compétences recherchées

- Attitude naturelle à assurer le service à la clientèle ;
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et confidentialité;
- Esprit d'initiative, attitude positive et capacité à travailler en équipe.

Conditions d'emploi

- Poste temporaire 6 mois avec possibilité de prolongation;
- Rémunération concurrentielle.

Date d'entrée en poste

- Dès que possible

Pour poser votre candidature, veuillez nous faire parvenir par courriel, une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse suivante : rh@fondationstejustine.org.

** L'utilisation du genre masculin dans le texte n'a d'autres fins que d'en faciliter la lecture. De fait, la Fondation CHU Sainte-Justine souscrit au principe d'égalité en emploi.*