

## RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ ET DE L'ADMINISTRATION



### La Fondation en bref :

La Fondation de l'Hôpital de Baie-Saint-Paul œuvre depuis plus de 30 ans en posant des actions concrètes qui ont des impacts bénéfiques sur la vie de citoyennes et de citoyens de plusieurs générations. Notre mission est de contribuer activement à améliorer les soins de santé et les services sociaux afin de mieux répondre aux besoins de la population de Charlevoix et d'assurer son mieux-être.

### Sommaire de la fonction :

Relevant de la direction générale de la Fondation, le ou la responsable de la comptabilité et de l'administration s'occupe principalement de tenir à jour la comptabilité de la Fondation, de faire les suivis relatifs à chaque don reçu, d'effectuer les tâches liées au secrétariat et de tenir à jour la base de données ProDon de la Fondation. La personne titulaire du poste offre un appui constant à la direction générale dans la réalisation de son mandat.

### Responsabilités :

- Effectue des tâches générales de secrétariat et de gestion documentaire : répond, dirige et fait le suivi des courriels et des appels adressés à l'administration; assure le classement et l'organisation des dossiers ainsi que les photocopies et la numérisation.
- Traite les transactions de dons et effectue le suivi des comptes payables et recevables de la Fondation.
- Tient à jour la comptabilité régulière en collaboration avec le bureau externe de comptabilité, effectue les dépôts bancaires et s'assure de regrouper tous les documents relatifs aux états financiers.
- Fait des suivis sur les promesses de dons et les engagements.
- Agit comme personne-ressource principale pour la gestion de la base de données (ProDon) et s'assure de sa mise à jour minutieuse.
- Assure l'émission de lettres et de reçus officiels pour tous les types de dons à la Fondation.
- Collabore à consolider le lien avec les donatrices et les donateurs.
- Contribue à l'organisation et à la réalisation de certaines activités de collecte de fonds, dont la Journée de la Fondation.
- Apporte un soutien administratif dans différentes tâches de l'équipe et effectue toutes autres tâches requises par la direction générale.

### **Profil recherché :**

- Formation collégiale ou universitaire dans une discipline pertinente (administration, comptabilité, etc.) et au moins deux (2) années d'expérience dans un poste similaire.
- Une expérience pertinente et une compétence reconnue dans le domaine peuvent suppléer à l'absence de diplôme collégial ou universitaire.
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Connaissance du logiciel de base données ProDon un atout.
- Expérience pertinente au sein d'activités philanthropiques un atout.
- Faire preuve de polyvalence, de minutie, d'intégrité et de rigueur.
- Sens des priorités et de l'organisation.
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Capacité à travailler de façon autonome et efficace.

La personne doit pouvoir se rendre disponible occasionnellement lors d'événements qui ont lieu le soir ou les fins de semaine.

### **Conditions de travail :**

- Poste à temps partiel : entre 8h et 15h par semaine (selon les périodes de l'année).
- Salaire et conditions : à discuter selon l'expérience et les qualifications de la personne candidate.
- Avantages : horaire très flexible, notamment en période estival et pendant la période des Fêtes.
- Lieu : bureau de la Fondation, situé dans l'Hôpital de Baie-Saint-Paul et possibilité de télétravail.
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

### **Pour postuler :**

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **au plus tard le mercredi 23 novembre 2022** à l'attention de Catherine Dufour à [cdufour@fondationhbsp.org](mailto:cdufour@fondationhbsp.org).

La Fondation de l'Hôpital de Baie-Saint-Paul souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

La Fondation remercie toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais seules celles sélectionnées pour une entrevue seront contactées.