

Agent(e) soutien administratif

Nouveau poste **permanent**

Mode **hybride** (alternance 2 jours au bureau / 3 jours en télétravail)

Bureaux situés au 550 rue Sherbrooke Ouest, Montréal

fondationolo.ca

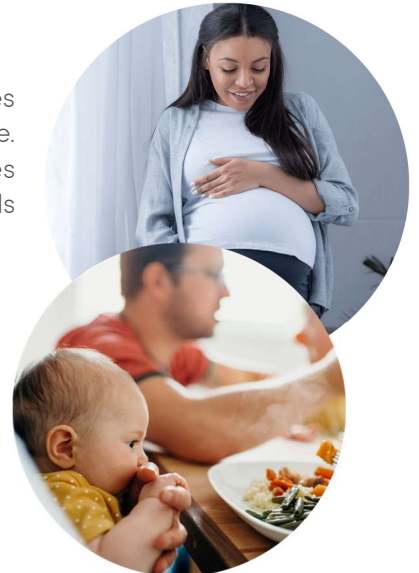
Vous êtes interpellé(e) par le milieu des organisations sans but lucratif et vous souhaitez avoir un impact positif dans la vie de milliers de femmes enceintes, de familles et de leurs bébés? Vous voulez faire LA différence dans la vie des gens à travers tout le Québec y compris auprès des communautés des Premières Nations et Inuit? Vous voulez participer à une mission significative? C'est ici que débute votre emploi de rêve au sein d'une équipe dynamique composée d'une vingtaine de gens d'exception... COMME VOUS!

À propos de la Fondation Olo

Sa mission est de donner une chance égale aux familles de mettre au monde des bébés en santé et d'acquérir de saines habitudes alimentaires tôt dans la vie. Chaque année, la Fondation Olo accompagne 7 000 nouvelles femmes enceintes en situation de faible revenu et leur famille. Elle offre un suivi et développe des outils qui sont déployés dans le but de réduire les inégalités et de faire en sorte que des familles soient soutenues. Depuis 30 ans, le succès de la Fondation est dû à la passion et au dévouement de ses gens, en commençant par les membres de l'équipe et en élargissant à ses alliés du réseau de la santé et des services sociaux et des organisations de la communauté. En trois décennies, ce sont plus de 250 000 bébés qui sont nés en meilleure santé!

Votre place dans l'équipe

Vous relèverez de la Directrice, administration et finances, une gestionnaire inspirante avec des valeurs humaines qui voue un amour sans borne aux tout-petits. Vous contribuerez à l'efficacité de l'équipe par votre soutien aux opérations courantes et également par votre appui à l'ensemble des équipes au niveau administratif. Vous ferez partie d'une organisation où la conciliation famille-travail est reconnue et où les saines habitudes de vie sont prônées.



Les conditions de travail

- Un poste permanent à temps plein : Un horaire flexible de 35 h/semaine, horaire d'été
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service, la fermeture des bureaux pendant la période des fêtes, six (6) jours de congé personnels et cinq (5) jours pour situation d'urgence, treize (13) congés fériés
- Des assurances collectives complètes (incluant télémédecine), un REER avec contribution de l'employeur, un programme d'aide aux employés (PAE) après trois (3) mois de service continu
- Une ambiance chaleureuse avec accès à de la formation continue, à des apprentissages par les pairs

Vos principales responsabilités

- Faire partie de **l'équipe administration et finances** et contribuer à son efficacité, en prenant en charge, notamment, les activités suivantes :
 - Préparer la facturation annuelle des membres de la Fondation Olo
 - Saisir les comptes à payer dans le logiciel comptable
 - Valider et gérer les approbations des dépenses opérationnelles des membres de l'équipe
 - Participer à la mise à jour et au suivi des indicateurs de performance
 - Traiter les coupons et échanges de coupons par les membres
 - Effectuer d'autres tâches administratives selon les demandes
- Contribuer au déploiement de la **mission et au développement philanthropique** par un soutien aux collègues directement concernés et en s'acquittant notamment de ces activités :
 - Traiter des informations dans la base de données (Prodon) et produire des rapports de dons hebdomadaires ou autres informations relatives aux événements bénéfiques
 - Alimenter les différentes plateformes SharePoint avec des documents préalablement générés (factures, rapports, documents, données, etc.)
 - Préparer les attestations de participation aux webinaires
 - Participer au processus de suivi des dons, la validation de la facturation et de son encaissement
 - Offrir du soutien pour la période de ventes de billets pour le dîner Olo qui a lieu annuellement
 - Produire et transmettre les factures aux partenaires corporatifs ainsi que les reçus fiscaux
- Appuyer les activités de **l'équipe de façon générale** :
 - Gérer les demandes de soutien informatique et les acheminer au partenaire d'affaires IT
 - Commander les biens nécessaires pour le bon fonctionnement du bureau
 - Assurer le suivi de certains contrats de services et d'entretien des équipements pour le bureau
 - Assurer la réception et la gestion de la boîte courriel générale de la Fondation Olo (à l'occasion)
 - Faire le tri des courriels dans la boîte générale et en coordonner le traitement rapide
 - Participer aux événements de la Fondation Olo et y apporter son soutien
- Participer à **l'efficacité et à l'évolution de l'organisation**
 - Collaborer à la mise en place et à l'amélioration des processus
 - Appuyer l'équipe dans d'autres aspects administratifs et participer occasionnellement à des projets spéciaux
 - Participer à l'évolution des tâches et mandats du poste en cohérence avec le développement des activités et ambitions de la Fondation Olo

Votre profil

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine lié à l'emploi (administration, bureautique, comptabilité, informatique)
- Expérience ou intérêt marqué pour le travail auprès d'organisations à mission sociale (un atout)
- Un à deux (2) ans d'expérience dans un poste avec des responsabilités similaires
- Maîtrise de la suite MS Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adobe Acrobat. Aisance avec Sharepoint
- Connaissance des logiciels Sage 50 et Prodon (un atout)
- Aisance avec les bases de données afin de saisir, d'extraire et d'analyser informations
- Excellent français, tant à l'oral qu'à l'écrit. Anglais fonctionnel.

Aptitudes recherchées

- Grande capacité à entretenir des relations interpersonnelles et des relations de travail positives
- Autonomie, rigueur, intégrité, professionnalisme
- Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités
- Aisance à travailler dans un cadre collaboratif, au sein d'une petite équipe et en constante évolution

La prochaine étape

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 4 juillet 2022, 16 h, par courriel à lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation Olo. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour le poste seront contacté(e)s.

Organisation axée sur les gens, la Fondation Olo est fière d'offrir un milieu de travail **diversifié, collaboratif et inclusif**. La Fondation Olo c'est une équipe à très grande majorité composée de femmes. Face à un défi de tendre vers plus d'égalité, elle invite les hommes à déposer leur candidature. Elle croit aussi fermement que cette approche valorise son travail. Elle souscrit aussi au principe de **l'équité en matière d'emploi** pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.