

Êtes-vous intéressé à travailler dans un milieu où la vie continue...avec une formidable équipe dédiée à favoriser le mieux-être des personnes touchées par le cancer et leurs proches? Envie de mettre votre énergie au bénéfice d'une cause et d'une mission porteuse d'espoir et de vie?

L'Organisation québécoise des personnes atteintes du cancer est à la recherche d'un **adjoint ou d'une adjointe administrative- activités philanthropiques**. Il s'agit d'un poste permanent à raison de 21 heures par semaine.

FONCTIONS

- Planifier et organiser les différentes activités de l'organisme en lien avec les animateurs des différents ateliers (gestion des inscriptions, suivi des présences);
- Procéder à l'émission des reçus de charité;
- Répondre aux demandes d'information (téléphone et courriel);
- Collaborer à l'organisation des opérations de levées de fonds, notamment à l'organisation et à la réalisation du souper bénéfique annuel;
- Divers travaux de secrétariat;
- Gestion de la liste des membres;
- Gestion de la liste des donateurs;
- Collaborer avec la direction générale à la réalisation de différents mandats et activités.

EXIGENCES

- DEC en technique administrative (ou formation / expérience équivalente);
- Bonne connaissance de la suite OFFICE;
- Intérêt et aptitude pour la gestion des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, etc);
- Connaissance du logiciel CANVA ainsi que la plateforme Mailchimp un atout;
- Excellent français écrit et oral;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Discrétion;
- Capacité d'écoute et de réconfort.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 21 / semaine – en présentiel;
- Horaire de travail flexible;
- Salaire : à partir de 19 \$ / h.
- 3 semaines de vacances payées après 1 an de travail
- Stationnement gratuit

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Francis Lemieux, directeur général, à direction@ogpac.com

Entrée en fonction : dès que possible – urgent.