



FONDATION ET ALUMNI  
DE POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL

BÂTIR AUJOURD'HUI  
LE GÉNIE DE DEMAIN

## Titre du poste : Assistant (e) à la direction et soutien à la gouvernance

Organisation : Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal

Domaine d'activité : Philanthropie / Relation avec les diplômés

Type d'emploi : Temps plein

Salaire et avantages : Concurrentiel

## À PROPOS

La Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal a pour mission d'œuvrer au **rayonnement et au développement de Polytechnique Montréal** comme université d'excellence internationale en génie, selon deux axes d'impact :

- **Les relations avec les diplômés**, visant à rassembler et mobiliser le réseau de diplômés et futurs diplômés pour renforcer leur sentiment d'appartenance, multiplier leurs relations, élargir le rayonnement et soutenir le développement de Polytechnique Montréal.
- **Le développement philanthropique**, dans le but d'initier et entretenir des relations durables avec les donateurs et mécènes pour atteindre les objectifs philanthropiques d'appui au positionnement et à l'essor de Polytechnique Montréal.

À cette fin, elle travaille activement avec Polytechnique Montréal à favoriser l'excellence de la relève en génie et la recherche de pointe et à faire rayonner l'institution sur la scène locale et internationale.

La Fondation est un organisme sans but lucratif doté de sa propre entité juridique. Elle relève d'un conseil d'administration composé de membres de la communauté d'affaires et de représentants de la direction de Polytechnique Montréal.

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et demeure le premier au Québec quant au nombre de ses étudiants et à l'ampleur de son activité de recherche.

## CE QUE NOUS OFFRONS

Un superbe environnement de travail dynamique et stimulant où règne un esprit de collaboration et de jovialité et qui valorise la diversité au sein de l'équipe. À travers les actions de l'organisation, vous mesurerez l'impact de la philanthropie dans le monde du génie. Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme d'avantages sociaux qui favorise la conciliation travail-famille.



## DESCRIPTION

Relevant de la Présidente-directrice générale, **l'Assistant (e) à la direction et soutien à la gouvernance** a pour responsabilité de contribuer à l'ensemble des opérations reliées à la direction générale, à la préparation des réunions conseil d'administration et autres comités du conseil. Il appuie la PDG dans son quotidien, est responsable de la réception et s'assure de l'accueil de nos partenaires. Il contribue activement à l'atteinte des objectifs de l'organisation et au développement de liens durables avec ses donateurs, ses diplômés, les étudiants et les employés de Polytechnique Montréal.

## RESPONSABILITÉS

### GOVERNANCE ET ADMINISTRATION

- Préparer les rencontres du conseil d'administration et autres comités permanents du CA de la Fondation et Alumni (convocation, préparation des documents, logistique, suivis et compte-rendu)
- Assister l'équipe de direction dans la préparation de l'AGA
- Planifier les réunions des comités permanents et autres comités spéciaux
- Participer à la rédaction de divers documents administratifs, parfois complexes
- Planifier les rencontres de la PDG et assurer une gestion optimale de son agenda
- Préparer les documents de rencontres de la PDG
- Mettre à jour les contacts de la Fondation et Alumni et de la PDG
- Gérer le classement et l'archivage des documents imprimés et numériques selon les procédures établies
- Faire la relecture de documents et assurer leur uniformité

### SOLLICITATION ET SUIVIS

- Préparer des lettres de sollicitation et réviser ou mettre à jour des propositions philanthropiques réalisées par la PDG
- Soutenir la direction dans l'exécution des plans de sollicitation pour les événements et les communications avec les diverses parties prenantes
- Effectuer des rapports de suivis auprès de certains donateurs du portefeuille de la PDG

### AUTRES TÂCHES

- Répondre aux appels téléphoniques, traiter le courrier entrant et la boîte courriels de la Fondation et Alumni
- Assurer l'accueil d'invités et préparer les rencontres avec la direction.
- Effectuer les commandes auprès des traiteurs et autres fournisseurs
- Veiller aux commandes et la réception de fournitures de bureau
- Assurer la gestion de l'information et des archives avec la bibliothèque
- Veiller à la propreté des lieux
- Participer aux différents événements de la Fondation et assurer un support logistique lorsque nécessaire
- Soutenir la direction dans toutes autres tâches connexes



FONDATION ET ALUMNI  
DE POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL

BÂTIR AUJOURD'HUI  
LE GÉNIE DE DEMAIN

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation : Diplôme en administration ou secrétariat de direction
- Expérience : Cinq (5) ans au minimum dans un domaine similaire
- Expérience : Responsabilités en soutien à la gouvernance
- Langue(s) : Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Exigences :
  - Très bonne maîtrise des outils informatiques en général (Suite Office, outils Web)
  - Connaissance de la base de données Raiser's Edge, un atout
- Aptitudes :
  - Sens de l'organisation, autonomie et proactivité
  - Discrétion et diplomatie
  - Orienté vers les solutions
  - Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
  - Axé vers le service à la clientèle et les résultats
  - Excellentes habiletés de rédaction en français et connaissance de l'éthique des communications par courriels
  - Rigueur et souci du détail
  - Bonne gestion du stress en périodes plus occupées
  - Esprit de collaboration et à l'aise de travailler seule et en équipe

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent et à temps plein.
- Salaire et gamme d'avantages sociaux compétitifs incluant un REER collectif.
- Horaire d'été avec congé les vendredis (10 vendredis).
- Vacances de 3 semaines l'été + 2 semaines pendant les fêtes.

## COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à [laurent.robert@polymtl.ca](mailto:laurent.robert@polymtl.ca) avant le **8 mars 2021**. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature, nous communiquerons toutefois seulement avec celles et ceux dont le dossier a été retenu.

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*