

MANDAT DE SERVICES PROFESSIONNELS – TEMPS PLEIN PERMANENT (35H/SEM.)

AGENT(E) À LA SAISIE DE DONNÉES

Nature du poste

Passionné(e) de base de données doté(e) d'un esprit d'analyse développé à la recherche d'un milieu de travail humain, flexible et stimulant?

Postulez dès maintenant!

L'équipe administrative est à la recherche d'une ou d'un collègue pour participer activement à la gestion, l'importation et la mise à jour de sa base de données.

Travailler à la Fondation Charles-Bruneau, c'est œuvrer au sein d'une équipe dévouée et passionnée, mais aussi et surtout, faire une différence dans la vie des 2 000 enfants atteints de cancer annuellement au Québec.

Aperçu des responsabilités

Saisie de données

- Saisir les données et procéder quotidiennement à leur importation;
- Effectuer différents suivis auprès de donateurs;
- Assurer la mise à jour régulière des données relatives au profil des donateurs (recherche d'information, contrôle, modification, etc.);
- Corriger les données entrées en double;
- Travailler en collaboration avec la responsable de la base de données afin d'en exploiter son plein potentiel;
- Accompagner l'équipe événementielle sur le terrain lors d'événements majeurs;
- Effectuer toutes autres tâches en lien avec la culture de l'organisation.

Qualifications requises et profil recherché

- Détenir une formation pertinente en bureautique ou en administration, ou tout autre domaine pertinent;
- Avoir un minimum de 2 à 3 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Avoir des capacités reconnues à gérer de multiples priorités; à s'adapter à des échéanciers serrés et changeants ainsi qu'à travailler sous pression;
- Posséder une grande rigueur, de la minutie et le souci du détail;
- Connaître le logiciel ProDon (un atout majeur) ou d'autres logiciels de gestion de dons (DonorPerfect, FundRaisers, etc.)
- Maîtriser la suite Office.



Conditions de travail

Le Fondation Charles-Bruneau offre une rémunération concurrentielle et d'excellents avantages sociaux :

- Horaire de travail principalement du lundi au vendredi de jour et occasionnellement les soirs et la fin de semaine, en périodes d'événements;
- Salaire et conditions intéressantes, dont un horaire de travail flexible, des congés personnels et des possibilités de télétravail;
- Régime d'assurances collectives, Allocation Santé et REER + avec participation de l'employeur
- Possibilités de suivre des formations pour se garder à jour;
- Des bureaux bien situés à Montréal, près des métros Pie-IX et Viau;
- Emploi temporairement en télétravail en raison de la COVID-19.
- Entrée en fonction dès que possible.

Si ce mandat vous intéresse, faites parvenir une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae, **au plus tard le 26 avril 2021** à l'attention d'Isabelle Leclair à : ileclair@charlesbruneau.qc.ca.

Nous remercions tous les répondants de leur intérêt. Nous communiquerons avec les personnes dont la candidature sera retenue pour fins d'entrevue.