



Offre d'emploi de L'Abri en Ville : Technicien(ne) administratif(ve)

L'Abri en Ville est un organisme à but non lucratif qui fournit un logement et du soutien communautaire à des personnes atteintes de maladie mentale. Chacun de nos appartements loge trois résidents qui sont soutenus par une équipe de bénévoles ainsi que par des coordonnateurs professionnels de L'Abri. Nous recherchons une personne expérimentée et ayant le souci du détail pour aider à gérer la saisie de données, les plateformes de collecte de fonds et d'autres besoins administratifs.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Expérience éprouvée avec des logiciels de collecte de fonds tels que Donor Perfect
- Une solide compréhension des notions élémentaires de tenue de livres est essentielle, de même qu'une bonne compréhension des principes comptables
- Aptitude à gérer les dons et à faire le suivi des outils de collecte de fonds
- Intérêt pour la recherche de base de donateurs potentiels pour aider le comité de collecte de fonds
- Solide expérience et compétence dans Excel, Word, Outlook, Internet
- Expérience éprouvée dans la saisie de données et la comptabilité de base
- Habilité à mettre à niveau et à tenir à jour les bases de données et à gérer le système d'information du bureau
- Expérience antérieure en coordination d'événements spéciaux pour des organismes à but non lucratif
- Souci du détail et capacité à prendre des initiatives
- Capacité à établir des priorités
- Discipline organisationnelle démontrée dans les tâches administratives
- Capacité éprouvée de travailler de manière indépendante et autonome au sein d'un environnement d'équipe

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec au moins trois années d'expérience en travail de bureau
- Bilingue, français et anglais, à l'oral et à l'écrit
- Connaissance des organisations à but non lucratif ou communautaires

HEURES DE TRAVAIL ET SALAIRE :

- 21 heures par semaine, à temps partiel (les heures de travail peuvent être flexibles, pour autant qu'elles s'intègrent à une semaine normale de travail).
- Salaire à discuter; selon l'expérience

Relevant de la directrice générale

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre CV à l'attention de : Comité du personnel

Poste : L'Abri en Ville, 2352, rue Duvernay, Montréal (Québec) H3J 2X1

Courriel : info@labrienville.org Objet : Comité du personnel

Site Web : www.labrienville.org

Nous ne communiquerons qu'avec le candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue. Nous vous remercions de votre compréhension.



L'Abri en Ville Job Offer: Administrative Technician

L'Abri en Ville is a non-profit organization that provides housing and community support to people with mental illness. Each of our ten apartments has three residents who are supported by a team of volunteers as well as professional coordinators of L'Abri. We are seeking an experienced and detail-oriented individual to help manage data entry, fundraising platforms and other administrative needs.

REQUIRED SKILLS AND QUALIFICATIONS:

- Proven experience with donor software such as Donor Perfect
- Solid understanding of basic bookkeeping is essential, with a good understanding of accounting principles
- Aptitude for managing donations and tracking fundraising tools
- Interest in basic research of potential donors to assist the fundraising committee
- Strong background and proficiency in Excel, Word, Outlook, Internet
- Proven experience working in data entry and basic accounting
- Ability to upgrade and maintain databases and manage the office information system
- Prior experience in coordinating special events for non-profits
- Detail oriented with the ability to take initiative
- Ability to establish priorities
- Demonstrated organizational discipline when it comes to administrative tasks
- Proven ability to work independently and autonomously within a team environment

EDUCATION AND EXPERIENCE:

- College DEC with at least three years of office work experience
- Bilingual, French and English, oral and written
- Familiarity with non-profit or community organizations

WORK HOURS & SALARY

- 21 hours per week, part-time (the work hours can be flexible as long as they fit into a regular work week).
- Salary to be discussed; based on experience

Reporting to the Executive Director

Please send cover letter and CV to: Attn: Personnel Committee
Mail: L'Abri en Ville 2352 Duvernay Street, H3J 2X1 Montreal, QC
Email: info@labrienville.org Subject: Personnel Committee
Website: www.labrienville.org

Only candidates selected for an interview will be contacted. Thank you for your understanding.