



**Centre d'action
bénévole de
Montréal**

**Volunteer
Bureau of
Montreal**

Agente d'administration pour notre fondation - 38371

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes et aux filles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre, ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

L'organisme est à la recherche d'une agente administrative qui soutiendra la Fondation Y des femmes de Montréal.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Traitement de dons, facturations et reçus fiscaux à partir de la base de données Prodon.
- Préparer et réaliser des envois aux donateurs (préparer des listes, des lettres, étiquettes, fusion de lettres, courriels, etc.).
- Faire la conciliation bancaire des dépenses de carte de crédit de la Fondation.
- Effectuer des recherches sur internet pour monter le profil de potentiels donateurs.
- Au besoin, faire des appels téléphoniques auprès des donateurs (pas de sollicitation).
- Tenir à jour le registre des heures des bénévoles.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

SAVOIR-FAIRE

- Formation technique en bureautique, technique administrative ou équivalent.
- Bonne maîtrise de la suite office.
- Avoir déjà travaillé avec une base de données (un atout).
- Expérience professionnelle en secrétariat, commis de bureau ou service à la clientèle.

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur, minutie et discrétion, autonome, aisance relationnelle.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

CONDITIONS DE BÉNÉVOLAT

- Passer par une entrevue avec la responsable de l'équipe.
- Être disponible les mardis ou mercredis de 13h30 à 16h30, pour une durée indéterminée.

POUR POSTULER

Veillez inclure dans votre demande via le site web votre curriculum vitae (obligatoire)

Type de bénévolat

Régulier

Type d'activité

Activité administrative

Langue(s) que les bénévoles doivent maîtriser

Français et anglais

Avantages offerts aux bénévoles

la formation et/ou supervision , la lettre de référence sur demande

Pour cette activité ,l'organisme peut accueillir des familles avec enfants

NON

Pour cette activité, l'organisme est en mesure d'accueillir des bénévoles en situation

d'handicap moteur

Durée de l'engagement

à discuter

Horaire

Mardi ou mercredi / Tuesday or Wednesday - 13 :30 - 16 :30

Disponibilité(s) recherchée(s) par l'organisme

	Avant-midiAM	Après-midiPM	Soir
Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Y des femmes de Montréal

Services et programmes sur mesure visant à soutenir le développement personnel et le leadership des femmes de tous les âges et de toutes origines.

Adresse de l'organisme

1355 Boulevard René-Lévesque

Arrondissement de l'organisme :

Ville-Marie

Lieu du bénévolat

Adresse de l'organisme,

Arrondissement du lieu de bénévolat :

Ville-Marie