



## Coordonnateur des opérations/ coordonnatrice des opération

Vous vous intéressez au monde de la philanthropie organisée et au rôle important que jouent les fondations pour créer des collectivités vibrantes partout au Canada?

Vous adorez organiser des activités de réseautage en prêtant attention à chaque détail pour veiller à ce que les participants aient une expérience mémorable? Vous aimez les chiffres?

Enfin, vous aimez être le ciment d'une équipe, la personne-ressource qui fait en sorte que tout se déroule sans accroc?

Si vous vous reconnaissez, joignez-vous à une équipe dynamique qui inspire et mobilise les plus grandes fondations du Canada à l'action philanthropique. FPC est un réseau qui permet à ses membres de collaborer, d'apprendre et d'échanger tout en leur offrant les ressources dont ils ont besoin pour exécuter leur travail.

Nous sommes à la recherche d'une personne professionnelle, organisée et énergique qui possède de l'expérience et des compétences éprouvées pour gérer nos tâches administratives courantes.

Ce à quoi vous devez vous attendre :

- Coordonner toute la comptabilité courante, y compris le codage et le report des comptes débiteurs et des créditeurs, le dépôt des chèques, la gestion des dépenses et l'administration de la paie
- Assurer la liaison avec le comptable externe, qui est la principale source d'information en matière de rapprochement bancaire et des cartes de crédit, de balance des comptes, de rapports financiers et d'examen interne des processus de tenue des comptes
- Fournir un soutien logistique relatif aux programmes et aux activités de FPC, y compris les webinaires, les dîners, les congrès, les colloques et l'impression des publications
- Effectuer les mises à jour quotidiennes dans la base de données des membres
- Assurer la coordination avec le fournisseur des services informatiques
- Assurer une coordination efficace de la logistique et de l'administration du bureau

### **Vos qualifications :**

- Vous possédez un diplôme d'études postsecondaires
- Vous avez déjà utilisé QuickBooks et, idéalement, vous connaissez Salesforce
- Vous comptez de trois à cinq années d'expérience dans des postes axés sur la tenue des comptes et le soutien opérationnel
- Vous avez une bonne maîtrise du français et de l'anglais

### **Vos qualités :**

- Vous possédez d'excellentes aptitudes en communication écrite et verbale
- Vous êtes une personne positive dotée d'aptitudes marquées pour les relations interpersonnelles
- Vous tenez des dossiers complets et maintenez un système de classement clair et structuré
- Vous avez le souci du détail et êtes méthodique dans l'exécution de vos tâches

- Vous êtes capable de gérer plusieurs tâches et projets en même temps en respectant toutes les échéances
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome, mais avez aussi un excellent esprit d'équipe
- Vous faites preuve d'un bon jugement et de bonnes aptitudes décisionnelles

Pour postuler :

Veillez nous soumettre votre curriculum vitæ et une lettre d'accompagnement (l'un en français et l'autre en anglais) par courriel à **pfchiring2018@gmail.com** au plus tard le **vendredi 18 mai 2018 à 17 h.**