La Fondation Claude De Serres

depuis 40 ans

www.fondationcds.ca

450-203-9350/ 450-248-4304 poste 64026

Pour soutenir le maintien et le rétablissement à domicile

Contribuer à une solution d'avenir!

La Fondation Claude De Serres est un organisme non gouvernemental, à but non lucratif, qui dessert neuf municipalités. Nous prêtons gratuitement de l'équipement pour soutenir des personnes vieillissantes ou handicapées et des personnes accidentées ou opérées qui veulent se rétablir ou demeurer dans le confort de leur foyer.

https://fondationcds.ca/

Offre d'emploi
Tâche modifiée

Agent(e) de bureau

- Sous la direction du conseil d'administration, assurer la permanence du bureau 18 heures par semaine réparties sur trois jours (2 jours pour la clientèle et une journée pour le travail administratif).
- Répondre au téléphone, gérer la boîte de courriels et recueillir le courrier au bureau de poste. Faire les dépôts à l'institut financière.
- Accueillir la clientèle pour la réception et le retour des équipements.
- Gérer et maintenir à jour l'inventaire des équipements et s'assurer de contacter les bénévoles pour l'entretien.
- Tenir la comptabilité, faire la conciliation bancaire à chaque mois, préparer les documents à déposer au comptable à la fin de l'année fiscale et émettre des rapports ponctuels sur demande lors des activités, ex : tableau des données de levées de fonds, tableau des statistiques …
- S'occuper de la correspondance avec les donateurs et l'émission des reçus pour fins d'impôts
- Assurer la transmission des documents pour les réunions du conseil d'administration et y assister: convocation, ordre du jour, procès-verbaux, bilan financier etc.

- Rédiger les différentes lettres de sollicitations auprès des municipalités, des entreprises, des commerces et des paliers gouvernementaux, aux moments opportuns ainsi qu'être à l'affût des subventions disponibles et faire les demandes en conséquences.

- S'occuper des diverses commandes : équipement, matériel promotionnel et de bureau etc.

- Faire la publicité demandée par le CA sur le site web, sur la page facebook et dans les journaux, ainsi que toute autre tâche ayant trait à la mission de la Fondation.

Compétences et qualités recherchées :

- La capacité de travailler sur un ordinateur de même que la maîtrise des logiciels Word et Excel sont essentielles.

- Faire preuve d'initiative. Capacité organisationnelle et capacité d'assurer une tenue de livres et de comptabilité de base.

- Une bonne maîtrise du français parlé et écrit ; la connaissance de l'anglais parlé serait un atout.

- Aptitude au travail d'équipe et discrétion.

- À l'aise avec la clientèle : entregent, tact et courtoisie.

- Habiter l'une des municipalités desservis par la Fondation (Bedford, Canton de Bedford, Frelighsburg, Notre-Dame-de-Stanbridge, Pike River, Saint-Armand et Philipsburg, Saint-Ignace-de-Stanbridge, Stanbridge East, Stanbridge Station) sera un atout.

- **Lieu de travail** : 34 St-Joseph, Bedford (dans un local situé au CLSC de Bedford).

- **Conditions de travail :** Rémunération entre 25$ et 27$ de l'heure, selon les compétences. Autres conditions : selon la Loi sur les normes du travail.

- Envoyer votre C.V. à l'attention de Lise Fournier à l'adresse courriel suivante : 3355.marthe@gmail.com d'ici le **15 janvier 2026**.