



FIDUCIE DU PATRIMOINE CULTUREL DES URSULINES

Située à Québec au 18, rue Donnacona, la Fiducie du patrimoine culturel des Ursulines est créée au bénéfice de la société québécoise, tant actuelle que future, afin qu'elle découvre l'apport des Ursulines à la société québécoise et ait accès à ce patrimoine architectural, artistique et immatériel d'exception.

SOMMAIRE DU POSTE

L'adjoint.e à la direction collabore étroitement avec la direction générale pour planifier, organiser et suivre les actions de conservation et de transmission perpétuelles des patrimoines immobilier, mobilier et immatériel des Ursulines, dans le respect de l'acte constitutif de la Fiducie.

La Fiducie étant en pleine structuration de son équipe, le poste d'adjoint.e à la direction sera appelé à évoluer au rythme des talents qui viendront enrichir l'organisation.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice générale, vous participerez à la réalisation des orientations de la planification stratégique de la Fiducie du patrimoine culturel des Ursulines. De manière plus spécifique, l'adjoint.e à la direction voit à :

Soutien administratif

- Préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions des comités, des conseils d'administration et coordonner l'organisation de ces rencontres.
- Rédiger et/ou réviser et mettre en page des notes de services, des rapports, des lettres destinés à des collaborateurs, partenaires et à l'interne.
- Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents synthèses.
- Superviser les procédures de bureau et mettre en œuvre des méthodes de travail améliorées.
- Gérer l'application des politiques et pratiques liées à la divulgation d'informations personnelles et confidentielles, conformément aux lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.
- Réaliser le classement des dossiers administratifs en fonction du plan de classification et réaliser le déclassement annuel.
- Assurer la gestion des opérations administratives liées au budget (ex. transmission de factures), aux déclarations annuelles, aux contrats et à la planification des projets.
- Collaborer aux activités philanthropiques de la Fiducie, notamment, en maintenant à jour le registre des donateurs et en assurant la production et l'envoi des reçus fiscaux.
- Coordonner et planifier les services administratifs relatifs, par exemple, aux formulaires, aux besoins en locaux, matériel et fournitures, aux déménagements, à la disposition des biens, au stationnement, à l'entretien et à la sécurité.

Communications

- Maintenir un système de correspondance efficace à l'interne auprès des employés des différents services et des partenaires-locataires.
- Assister à la mise à jour des informations sur le site Web (WIX) et les différents réseaux sociaux de la Fiducie et de la Société Mérici-Guyart.
- Assurer la gestion des réservations de salles et de matériel via le logiciel de gestion d'inventaire et des actifs (Hector).
- Toute autre tâche connexe.



PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un DEC en bureautique, en administration générale ou dans un domaine connexe;
- Avoir plus de cinq (5) années d'expérience pertinente au poste;
- Avoir une excellente connaissance du français parlé, lu et écrit et d'excellentes compétences en expression orale;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé, lu et écrit (fonctionnel);
- Avoir une connaissance des exigences des organismes de bienfaisance et des organismes à but non lucratif (un atout important);
- Avoir le sens de l'organisation, la capacité à évoluer dans un environnement de travail dynamique et en constante évolution;
- Détenir des aptitudes en communication et en rédaction, faire preuve de tact, de diplomatie et avoir un bon sens de la confidentialité (primordial);
- Favoriser le travail d'équipe et avoir une facilité à entrer en relation;
- Faire preuve de flexibilité et d'ouverture.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier à temps plein (35 h / semaine)
- Salaire annuel déterminé en fonction de l'expérience
- Protections d'assurance collective avantageuses payées à 50% par l'employeur
- Vacances annuelles selon expérience
- 5 jours de congés de maladie et 3 jours de congés flottants
- 13 jours fériés
- Possibilité de télétravail à l'occasion
- Possibilité d'obtenir un espace de stationnement
- Lieu de travail privilégié, au cœur du Vieux-Québec

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez nous envoyer votre lettre de présentation et votre Curriculum Vitae à l'adresse suivante : fiducie@ursulines-uc.com