


|   |  |
|---|--|
|  | <p><b>IDENTIFICATION DE LA FONCTION :</b></p> <p>Titre du poste : Adjointe administrative aux opérations<br/> Fonction : Poste à temps complet – 35 heures / semaine<br/> Supérieur : Directrice principale aux opérations et de l'amélioration continue</p> |
|---|--|

La Fondation du CHU de Québec est un organisme philanthropique dont la mission est d'amasser des fonds pour la cause de la santé. La synergie entre la Fondation du CHU de Québec et le CHU de Québec-Université Laval est l'élément clé de notre mission, jour après jour, puisqu'elle fait la différence pour des milliers de gens. En effet, l'équipe de la Fondation effectue un travail essentiel pour plus de 2 millions de personnes réparties dans la grande région de Québec, de l'Est-du-Québec et du Nord-du-Québec.

**SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de la directrice principale aux opérations et de l'amélioration continue, la personne aura comme principal mandat d'assurer le service à la clientèle de première ligne et de réaliser des activités de soutien administratif pour ce secteur. Elle assume également la coordination de certains projets spécifiques occasionnels qui lui sont confiés.

**RESPONSABILITÉS ET TÂCHES SPÉCIFIQUES :**

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courriel en s'assurant d'une juste interprétation de la demande de l'interlocuteur, tenter dans la mesure du possible de répondre, et transmettre les appels téléphoniques et les messages si nécessaire;
- Assurer le suivi de la réception des dons et autres informations vers les techniciens à la saisie des dons;
- Réaliser les tâches administratives et opérationnelles associées à la loterie Heureux-Gagnant de la Fondation du CHU de Québec;
- Prendre en charge de façon autonome certains dossiers administratifs, comme celui des demandes d'images échographiques;
- Effectuer de la saisie dans la principale base de données, ProDon, notamment des mises à jour en regard des retours de sollicitation ou demande des personnes sollicitées, mais aussi de la normalisation dans le cadre du chantier d'amélioration continue ;
- Rédiger et distribuer de la correspondance, produire des documents, des rapports, des indicateurs de gestion, de la reddition de compte et en faire la diffusion auprès des bonnes personnes, au bon moment de façon autonome, selon les demandes de l'équipe;
- Assurer le classement manuel et informatisé des dossiers de son secteur, en veillant au respect de la gestion intégrée de la documentation de l'organisation,
- Documenter et tenir à jour toutes les procédures et documents pertinents des processus et projets qui l'occupent;
- Former, s'il y a lieu, les employés de son secteur en ce qui a trait à l'utilisation de logiciels courants;
- Effectuer divers travaux de manutention : montage de pochettes, collaboration à certains envois postaux, et en faire la mise à jour, dans le fichier Excel;
- Coordonner l'inventaire du matériel (entrepôt): pochettes et dépliants in Mémo, enveloppes, etc. et en effectuer les commandes;
- S'assurer que la réception de la Fondation et les espaces de vie commun des employés (vestiaire, cuisine, etc.) sont toujours en ordre et propres en communiquant certaines lignes directrices et en veillant à leur application;

- Collaborer à optimiser les efforts combinés des autres services afin d'assurer la cohérence, la qualité, l'efficacité et l'efficience des opérations;
- Assurer le respect de la vision, des valeurs et de la mission de la Fondation dans l'ensemble de ses mandats et de ses activités;
- Réaliser toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

#### **Expérience et formation :**

- Détenir un DEC ou un AEC en secrétariat ou dans une discipline connexe;
- Un minimum de trois (3) années d'expériences;
- Connaissance de la Suite Office, incluant les outils Teams et Sharepoint (GED);
- Connaissance de la base de données ProDon, un atout;
- Connaissance ou expérience en philanthropie, un atout.

#### **Compétences et aptitudes :**

- Excellente maîtrise de la langue française;
- Souci du service à la clientèle accru;
- Polyvalence;
- Rigueur et souci du détail;
- Sens prononcé de l'organisation et solide capacité à mener plusieurs tâches simultanément, à déterminer les priorités et à respecter les échéances;
- Empathie et capacité à soutenir ses coéquipiers;
- Bilinguisme parlé et écrit, un atout.

### **AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Style de gestion axé sur l'humain et sur la conciliation travail-famille;
- Ambiance d'entraide et de collaboration;
- Programme d'assurance collective;
- 7 jours de maladie/mobile par année;
- Six semaines de vacances annuelles, dont deux semaines de vacances durant le temps des fêtes, accordées dès la première année d'embauche;
- Salaire compétitif en fonction de l'expérience selon la politique d'équité interne en vigueur;
- Heure de travail flexible du lundi au vendredi avec possibilité de faire du télétravail (horaire hybride de travail partagé entre le bureau et la maison);
- Accès à une salle d'entraînement;
- REER collectif;
- Stationnement gratuit.

### **PÉRIODE D'AFFICHAGE :**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt avant le 28 janvier 2022, à 17 h, à l'adresse courriel suivante :

[pelletier.caroline@chudequebec.ca](mailto:pelletier.caroline@chudequebec.ca). Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour la période d'entrevue seront contactées.