



Adjoint(e) administratif(ve), Division de la Saskatchewan

Emplacement

Saskatoon, Saskatchewan – Travail au Bureau de la Division

Statut du poste

Il s'agit d'un poste régulier à temps partiel : 21 heures par semaine - 3 jours par semaine. Les heures de bureau sont du mardi au jeudi de 8h30 à 16h30. Des week-ends et soirées occasionnels peuvent être nécessaires.

Nous cherchons à combler ce poste immédiatement, mais il restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat approprié soit trouvé.

Pourquoi joindre la Fondation canadienne du rein ?

Une excellente santé rénale, une qualité de vie optimale pour les personnes touchées par les maladies rénales, et un remède. Cette vision nous pousse à établir des liens communautaires, à financer la recherche et à offrir des programmes et des services qui font une différence dans la vie des personnes touchées par les maladies rénales, tout en les faisant participer à une communauté de soins et de soutien.

Vous pouvez faire une différence en vous joignant à l'équipe dynamique et dévouée de la Fondation canadienne du rein !

Qu'avons-nous à offrir ?

- 3 semaines de vacances annuelles (6% du salaire)
- 10 jours de santé (maladie) (au prorata pour les postes à temps partiel)
- 15 jours fériés par année civile (au prorata pour les postes à temps partiel)
- Participation au régime d'avantages sociaux
- Participation au REER collectif (contribution de l'employeur de 5 %)
- Un programme complet d'aide aux employés
- Une culture qui favorise l'apprentissage et le développement continu

Aperçu du poste

La personne idéale possédera d'excellentes compétences à l'organisation et interpersonnelles et aimera travailler avec d'autres personnes en vue de consolider et desservir la communauté rénale, ainsi que de contribuer au développement de la Fondation canadienne du rein en Saskatchewan.



Afin de soutenir la stratégie globale de la Division, qui consiste à rehausser la capacité à mobiliser les bénévoles, à resserrer les liens parmi les intervenant de la FCR, et à élaborer des initiatives communautaires, la personne choisie fournira un soutien à la gestionnaire, développement de fonds et relations communautaires.

Ce poste relève de la gestionnaire, développement de fonds et relations communautaires.

Ce que vous ferez

Développement de fonds

- Aider à la coordination des Marches du rein, du tirage 50/50 Argent pour les fêtes, et des événements de collecte de fonds de tierces parties.
- Contribuer à recueillir des renseignements et à maintenir les données entourant les diverses initiatives de financement.

Soutien général

- Agir en tant qu'administrateur principale de la base de données des bénévoles (*Rosterfy*).
- Coordonner les réunions en fonction des besoins.
- Aider au recrutement, à la formation et à l'encadrement des bénévoles.
- Effectuer d'autres tâches administratives en fonction des besoins.

Qualifications, compétences et expérience requises :

- Solides compétences informatiques, notamment maîtrise de la suite Microsoft Office et de Microsoft Office 365
- Attitude et aptitudes manifestes axées sur un service à la clientèle par excellence, incluant la capacité de former et de maintenir des relations positives avec tous les intervenants.
- Sens de l'initiative – anticipe les besoins et fait en sorte d'être toujours à l'avance.
- Forte capacité à travailler de façon autonome, avec un minimum de supervision.
- Éthique de travail supérieures et professionnalisme.
- Adaptabilité et capacités organisationnelles éprouvées.
- Capacité de gérer une variété de projets, d'échéances et de priorités.
- Excellentes aptitudes à la communication – à l'oral, à l'écoute et à l'écrit. Parle couramment l'anglais.
- Habiletés à résoudre des problèmes.
- Souci du détail et de la précision.
- Tact et diplomatie, aisance à travailler efficacement dans un milieu axé sur le travail d'équipe.



- Détenteur(trice) d'un permis de conduire et accès à un véhicule.
- Flexibilité à travailler certains soirs et week-ends, exigence occasionnelle.
- Doit être capable de soulever 25 lb.

Comment postuler?

Veillez envoyer votre CV par courriel au info.sk@kidney.ca en indiquant comme objet : « Poste d'adjoint(e) administratif(ve). Veuillez joindre une lettre de motivation expliquant pourquoi ce poste vous intéresse et pourquoi votre candidature est idéale pour ce poste.

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt et leurs efforts à postuler ce poste; toutefois, seuls les candidats retenus pour des entrevues seront contactés.

Nous cherchons à combler ce poste le plus rapidement possible, mais il restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat ou une candidate approprié(e) ait été trouvé(e).

Curieux d'en savoir plus sur la Fondation ?

Pour en savoir plus sur la Fondation et découvrir notre vision et notre mission, veuillez consulter notre site web à l'adresse rein.ca.

La Fondation canadienne du rein prise la diversité car celle-ci l'aide à comprendre et combler les besoins des personnes qu'elle dessert. Elle reconnaît également le rôle important qu'elle joue à favoriser la créativité et l'innovation.

La Fondation canadienne du rein invite et encourage la candidature de personnes de tous les milieux, incluant les personnes ayant différentes identités de genre, ayant une déficience, issues de minorités visibles ou ethniques, ainsi que les Autochtones. Un accommodement est offert à la demande du postulant qui participe à tous les aspects du processus de sélection.