



POSTE DE SECRÉTAIRE À LA FONDATION

Titre de l'emploi

Secrétaire à la Fondation du Barreau, Direction générale, poste syndiqué

Classe de l'emploi

Classe 3 de la structure salariale du Barreau de 2018-2019

Description sommaire

Le secrétaire effectue les tâches de secrétariat et assure le suivi de certains dossiers et activités de la Fondation du Barreau du Québec. Il effectue les tâches reliées à la facturation et à la perception des sommes dans le cadre des diverses activités de la Fondation. Il transmet également au Service des Finances du Barreau du Québec diverses informations liées notamment aux demandes d'émission de chèques et aux réclamations de dépenses. Il collabore à la préparation de divers documents, participe à la planification ainsi qu'à l'organisation de divers comités et activité de la Fondation.

Taches et responsabilités

La Fondation du Barreau cherche à pourvoir un poste de secrétaire syndiqué au chef de la direction. Parmi les dossiers et activités de la Fondation qui lui sont confiés, il y a notamment :

- Reçoit les appels téléphoniques, note les messages, donne les informations relatives à la Fondation et réfère à qui de droit, s'il y a lieu;
- Effectue le classement et tient à jour les dossiers et registres de la Fondation, se charge du courrier à recevoir et à transmettre et rédige des accusés de réception;
- Gère la petite caisse et voit à l'achat de la papeterie et des fournitures de bureau;
- Transmet les avis de convocation du CA et de l'Assemblée générale annuelle et s'occupe de la logistique des réunions;
- Transmet au Service des Finances du Barreau du Québec les documents relatifs aux demandes d'émission de chèques, réclamations de dépenses, etc. et assure le suivi des opérations relatives aux paiements par cartes de crédit;
- Prépare l'émission des reçus d'impôt (manuel ou Web), tient un registre à cet effet, collabore au processus annuel de vérification. Tient à jour le fichier des donateurs réguliers, la banque de données des gouverneurs et prépare certains formulaires.
- Participe à certaines étapes précédant les activités-bénéfices annuelles dont la transmission des invitations ainsi que la documentation pertinente à tous les collaborateurs, tient le registre des inscriptions des activités-bénéfices annuelles et, à cette fin, effectue le suivi des billets ainsi que les comptes à recevoir des commanditaires et partenaires,
- Relativement à la campagne de recrutement des Gouverneurs : prépare les documents requis et les listes appropriées, produit les lettres de sollicitation

FONDATION BARREAU DU QUÉBEC



POSTE DE SECRÉTAIRE À LA FONDATION

personnalisée, assure le suivi des comptes à recevoir, tient à jour le registre approprié, prépare les certificats d'honneur et les expédie;

- Relativement au concours juridique annuel : Transmet aux destinataires identifiés les règles du concours et du programme d'attribution de subventions, reçoit les demandes et ouvrages, les transmet aux membres des comités respectifs et tient à jour la liste des destinataires;
- Relativement au programme d'attribution de subventions : tient à jour le calendrier de suivis des subventions accordées aux différents chercheurs, en collaboration avec le chef de la direction;
- Participe à la promotion des publications d'intérêts publics de la Fondation en assurant notamment certains suivis auprès des organismes partenaires;
- Lors de la tenue d'activités de la Fondation, assume la responsabilité de l'accueil des membres et invités;
- Rassemble et compile l'information nécessaire à la préparation de différents rapports comptables et statistiques.

Qualifications requises

- **Formation :**
Technique en bureautique ou l'équivalent.
- **Expérience :**
Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Habilités :
 - Grande autonomie et polyvalence
 - Capacité d'adaptation et esprit d'équipe
 - Organisation et gestion des priorités
 - Excellent service à la clientèle
 - Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
 - Maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite
 - Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office
 - Maîtrise des logiciels NetBank et Prodon, un atout

Horaire de travail

33,45 heures/semaine

Lieu de travail

Maison du Barreau

Les candidats intéressés peuvent transmettre leur CV à infofondation@barreau.qc.ca au plus tard le : 16 janvier 2019. Date d'entrée en fonction prévue vers le 11 février 2019.