



Ce mandat est réalisé à titre pro bono par la firme Electi Recrutement de Cadres Inc.

Coordonnatrice ou Coordonnateur à l'administration *Fondation Martin-Matte*



Fondation Martin-Matte

La [Fondation Martin-Matte](#) offre un milieu de travail porteur de sens.

La **mission** d'aujourd'hui est globale : **offrir une meilleure qualité de vie aux personnes vivant avec un traumatisme crânien ou une déficience physique, à la grandeur du Québec.**

Créée en 2007, la Fondation Martin-Matte travaille à offrir, jour après jour, une meilleure qualité de vie et de soins aux enfants et aux adultes vivant avec un traumatisme cranio-cérébral (TCC) ou une déficience physique, notamment en leur procurant un chez-soi entièrement adapté à leurs besoins ainsi qu'en finançant des activités de répit et de loisirs. À ce jour, le Réseau des Maisons Martin-Matte compte 9 milieux de vie adaptés à Laval, Blainville, Beloeil, Sherbrooke, Québec, St-Prospier, Coaticook, Trois-Rivières et Trois-Pistoles. De plus, la Fondation collabore avec plusieurs organismes partout au Québec afin d'offrir des milliers d'heures de répit à sa clientèle.

L'équipe est composée de personnes passionnées et engagées, œuvrant dans un environnement humain, stimulant et empreint de solidarité.

La Fondation est à la recherche d'une personne d'expérience pour assumer le rôle de Coordonnatrice ou Coordonnateur à l'administration.

Tu es dynamique, engagé.e et tu es un.e joueur.euse d'équipe. Tu aimes le volet administration et apporter ton support à la direction générale, mais aussi avoir un rôle plus large qui te permettra de développer tes compétences. Tu as envie de grandir dans ta carrière tout en contribuant à une belle mission et participer à la croissance d'une organisation à fort impact dans la communauté; nous avons le poste de rêve pour toi !



Nature de la contribution

La personne titulaire du poste assure un soutien transversal à l'équipe de la Fondation Martin-Matte, en coordonnant les volets administratifs, logistiques et relationnels liés aux événements, aux services aux membres et à la gestion des données.

Relevant de la direction générale et en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe, cette personne joue un rôle clé dans le bon fonctionnement quotidien de la Fondation.

Principales responsabilités

Soutien à la coordination des événements

- Participer à l'organisation logistique des événements signature (Beaux 4h, Soirées de Gala, Campagne des « Biscuits sourire » en partenariat avec Tim Hortons, etc.).
- Gérer les inscriptions, suivis et outils logistiques (listes, courriels, formulaires en ligne).
- Assurer les communications avec les fournisseurs, bénévoles, partenaires et participants.
- Être présent·e lors des événements et appuyer la coordination terrain.
- Collaborer à la collecte de données et à la production de bilans post-événement.
- Conformité et obtention des permis auprès de la RACJ pour tirages lors des événements.
- Administrateur de campagne Les Beaux 4 heures (Soutien aux participants, extraction de rapports sommaires, comptabilisation des dons & commandites, créations d'équipes corporatives et suivis, inscription des participants corporatifs).
- Production de formulaires transactionnels Je Donne En Ligne et gestion administrative d'événements (Spectacles bénéfiques, activités de financements...), gestion des ventes et des dons par événement, communications aux invités.
- Développement et gestion d'encans.

Administration et soutien interne

- Appuyer la direction générale et l'équipe dans la coordination des activités internes.
- Analyse des postes budgétaires en fonction du réel, extraction de rapports comptables, analyses comparatives des postes de grands livres.
- Facturation et gestion des comptes payables & recevables, facturation & suivis de paiements, production de rapports de réconciliation.
- Responsable de la logistique hébergement et déplacements lors des campagnes de financement.
- Assurer la logistique des rencontres (ordre du jour, envois, procès-verbaux).
- Gestion des convocations, présence aux conseils d'administrations, rédactions de procès-verbaux, production de résolutions & soutien à la gouvernance du conseil d'administration.
- Réaliser diverses tâches administratives : gestion documentaire, envois, approvisionnement, soutien aux vérificateurs.

- Contribuer à la révision de documents et à la mise à jour des outils internes.

Soutien au développement philanthropique et des partenariats

- Gestion de la base de données ProDon : saisir et maintenir à jour les dons, inscriptions, fiches donateurs et ami.es de la Fondation.
- Générer des rapports, listes et extractions selon les besoins des équipes.
- Soutenir les envois (reçus fiscaux, infolettres, invitations).
- Assurer la qualité et l'intégrité des données, en collaboration avec la responsable du développement.

Profil de compétences

Expériences et qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, gestion d'événements ou domaine connexe.
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente dans un poste administratif ou événementiel.
- Connaissance essentielle de la base de données ProDon (ou équivalent dans le milieu philanthropique).
- Connaissance du logiciel comptable Sage (ou équivalent), un atout.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, avec un grand souci de la qualité linguistique.
- Très bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Grande rigueur, autonomie, polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Aisance avec les outils numériques (Suite Microsoft, plateformes d'inscription, outils collaboratifs).

Qualités recherchées

- Aisance à travailler dans un cadre collaboratif, au sein d'une petite équipe, dans une organisation en constante évolution.
- Grande habileté d'écoute et de service à la clientèle.

- Excellente aptitude en communication orale et écrite.
- Aisance relationnelle, dynamisme, entregent et proactivité.
- À l'occasion, disponibilités pour travailler en dehors de heures régulières de bureau pour participer aux événements majeurs de la Fondation.

Pourquoi se joindre notre équipe

- Un milieu stimulant avec un Conseil d'administration et une communauté d'affaires très engagés.
- La possibilité de collaborer avec une petite équipe de 4 employés cumulant des expertises variées et réunie autour d'une même cause.
- Un emploi dans lequel vos idées seront entendues et votre développement professionnel mis de l'avant.
- Travail en mode hybride – alternance de travail au bureau et de télétravail.
- Une gestion plus matricielle que hiérarchique; une posture de coaching où l'expertise de chacun est mise en valeur.
- Une dynamique de travail qui repose sur le professionnalisme, le respect et l'écoute.
- Accès à un programme de REER collectif.

Lieu de travail : Laval, avec possibilité de télétravail selon les politiques en vigueur.

Toute candidature sera traitée confidentiellement.

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae par courriel accompagné d'une lettre de motivation.

Note : seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s et invité.e.s en entrevue au plus tard la semaine du 31 octobre 2025.

Par courriel : krobert@electi.ca

Objet du message : Coordonnatrice ou Coordonnateur à l'administration – Fondation Martin-Matte

Date d'entrée en fonction prévue : dès que possible

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Fondation Martin-Matte souscrit au principe d'équité et inclusion. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser au moment opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Conformité avec la Loi 25

Electi Recrutement de cadres s'engage à respecter la législation en vigueur en matière de protection des renseignements personnels, et notamment la loi 25. N'hésitez pas à consulter notre Politique de confidentialité.

Karine Robert, présidente – fondatrice

514.743.0998

krobert@electi.ca

www.electi.ca

