

BNP Performance philanthropique est un cabinet-conseil en gestion philanthropique œuvrant partout au Canada et détenant la certification B Corp. BNP aide les organisations à donner vie à leur mission, à relever leurs défis et à réaliser leurs projets en développant des stratégies philanthropiques performantes qui augmentent leurs revenus et qui leur permettent d'être un moteur de changement. Concrètement, BNP offre des services-conseils auprès d'organismes et de fondations en les accompagnant notamment dans leurs campagnes majeures de financement. BNP offre également des services additionnels et vise à optimiser son offre de services pour répondre aux besoins des clients.

BNP Performance philanthropique sollicite des candidatures afin de pourvoir à un poste permanent assigné au siège social de l'entreprise à Montréal, mais permettant une interaction avec l'ensemble des bureaux régionaux et pouvant être effectué en mode hybride.

Titre du poste : Adjoint.e à la consultation

Description du poste

Relevant de la vice-présidence des opérations et du capital humain, l'adjoint.e à la consultation a la responsabilité de soutenir les consultant.e.s dans leurs différents mandats. La personne occupant cette fonction jouera un rôle-clé dans la prestation de service de BNP et dans la satisfaction de la clientèle. Il s'agit d'un nouveau poste créé afin de contribuer au maintien de l'excellence de notre accompagnement.

Principales responsabilités

- Collaborer, soutenir et conseiller les consultant.e.s dans l'ensemble de la gestion des livrables des mandats, incluant le soutien administratif;
- Assurer l'organisation de l'ensemble des réunions d'instances décisionnelles des clients et des différents comités et gérer leurs activités respectives;
- Préparer l'ensemble des documents relatifs à ces rencontres, dont les présentations, ordres du jour et comptes-rendus;
- Rédiger et mettre à jour différents documents, dont des lettres, des listes, des dossiers de sollicitation, des recommandations et des rapports d'évolution de mandat pour les clients;
- Assurer la mise à jour et les suivis des dossiers, de nos systèmes, des fiches et des outils de gestion de projets;
- Contribuer à la préparation de listes de donateurs.trices pressenti.e.s pour les activités de financement et effectuer les recherches nécessaires.

Compétences recherchées

1) Formation générale

- Avoir complété un DEC en bureautique ou secrétariat juridique ou avoir une combinaison d'expériences ou de formations jugées équivalentes.

2) Professionnelles

- Avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif
- Bilinguisme français et anglais (excellent français écrit)
- Très bonne maîtrise de la suite Office 365, tout particulièrement Word, Excel et PowerPoint
- Connaissance du progiciel Zoho (un atout)
- Connaissance du milieu philanthropique (un atout)

3) Personnelles

- Habileté à la planification et à l'organisation
- Fait preuve de jugement, de discrétion et d'autonomie
- Très bonne capacité d'analyse, de rigueur et de minutie
- Attitude proactive et d'adaptabilité
- Capacité de gérer ses priorités

Conditions de travail

- Poste à temps plein (37,5 heures/semaine)
- Assigné au siège social à Montréal en mode hybride
- Équipe dynamique, multi générationnelle et multiculturelle

Date d'entrée en poste

L'entrée en poste est prévue dès la disponibilité de la candidature retenue.

Comment postuler

Pour soumettre votre intérêt pour le poste, veuillez acheminer votre curriculum vitae et une lettre de motivation à Esther Tranchemontagne par courriel à talent@bnppperformance.com.