



COORDINATEUR/TRICE ADMINISTRATIF/VE

DES PERCÉES MÉDICALES PRENNENT VIE ICI.

Depuis 1969, la Fondation de l'Hôpital général juif constitue une source essentielle de soutien pour l'HGJ dans le but d'améliorer les soins extraordinaires offerts aux patients, d'appuyer la recherche scientifique et de transformer la prestation des soins de santé grâce à l'innovation. Nous établissons des partenariats avec d'éminents membres de la communauté pour mener à bien diverses initiatives de collecte de fonds dans le but d'atteindre ces objectifs ambitieux.

Nous sommes une équipe de professionnels dynamiques et une organisation déterminée à vous outiller pour entreprendre un rôle majeur au sein de cet écosystème essentiel. Ensemble, nous continuons à rendre possibles des découvertes médicales impressionnantes et à faire avancer l'Hôpital général juif pour le bien de la population du Québec et d'ailleurs.

L'OCCASION D'EMPLOI

Le coordonnateur administratif fait partie intégrante du succès opérationnel de la Fondation de l'HGJ, en fournissant un soutien complet au vice-président des finances et de l'administration (80%) et en aidant le vice-président de la stratégie, de la gouvernance et des opérations de campagne (20%). Ce rôle implique de gérer une variété de tâches et d'assurer l'efficacité des opérations au sein de l'organisation.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la liaison avec les services techniques de l'hôpital et la sécurité pour répondre aux demandes du personnel liées à l'entretien, à la sécurité et aux autres services de l'établissement.
- Maintenir un inventaire organisé des politiques et procédures de l'ensemble de la fondation.
- Fournir un soutien aux programmes et initiatives liés à la gouvernance ou à la campagne globale.
- Assurer la liaison, si nécessaire, avec les bénévoles seniors, la direction de l'hôpital et les collègues de la Fondation.
- Coordonner les sessions de formation et les ateliers pour le personnel.
- Créer et aider à la création de documents, y compris des ordres du jour, des politiques et des procédures, ainsi que des requêtes et des exportations de données.
- Aider à la planification et à l'exécution de deux événements annuels d'appréciation du personnel et soutenir le comité social dans l'organisation d'activités de renforcement de l'esprit d'équipe.

- Coordonner les réunions internes et externes, gérer la logistique et préparer ou rassembler le matériel de réunion.
- Fournir un soutien logistique pour les réunions, y compris la réservation des salles, la mise en place de la technologie, la collecte des présentations et la coordination de la restauration si nécessaire.
- Préparer les demandes de paiement.
- Coordonner la commande de fournitures de bureau en collaboration avec la réception et l'administrateur des dons honorifiques.
- Gérer les demandes et les projets ad hoc selon les besoins.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Minimum de deux ans d'expérience dans des rôles administratifs.
- Connaissance de Microsoft Word, Excel et PowerPoint.
- Capacité à travailler en français et en anglais (à l'oral et à l'écrit).
- Capacité à prendre des initiatives et à relever des défis.
- Excellent sens de l'organisation et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Salaire : 53,000 \$ - 72,000 \$
- Poste régulier à temps plein (35 heures / semaine).
- Avantages compétitifs, y compris un plan de retraite collectif avec abondement de l'employeur.
- Environnement de travail hybride.
- Pour en savoir plus sur la façon dont la Fondation de l'HGJ offre plus d'heureux lendemains, consultez notre plus récent rapport annuel.

ÉNONCÉ SUR LA DIVERSITÉ, L'ÉQUITÉ, L'INCLUSION ET L'APPARTENANCE

La Fondation de l'HGJ est fière de souscrire au principe de l'accès équitable à l'emploi et s'engage à offrir un milieu de travail inclusif permettant à tous ses employés d'atteindre leur plein potentiel. Une équipe diversifiée véritablement passionnée pour notre cause constitue la clé de notre succès, et nous croyons en l'importance d'être soi-même au travail.

