



Fondation
Hôpital
Général
Juif

RESPONSABLE D'ÉQUIPE ET ADJOINT-E EXÉCUTIF-VE, DÉVELOPPEMENT

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. Joignez-vous à nous!

L'OCCASION D'EMPLOI

Sous la responsabilité des directeurs de développement (DO), le/la Chef d'équipe et adjoint(e) exécutif(ve) encadrera le travail de l'équipe des adjoints(es) exécutifs(ves) et fournira un soutien administratif aux directeurs de développement afin de les aider à accroître leurs capacités de collecte de fonds.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Tâches d'adjoint(e)

- Offrir du soutien à la gestion des dons aux agents principaux de développement, notamment effectuer des tâches de suivi, envoyer les lettres et reçus aux donateurs en plus de remplir les documents de dons planifiés.
- Rédiger, modifier et formater divers documents nécessaires exigés dans le cadre d'une reconnaissance de dons.
- Organiser et tenir les réunions de l'équipe responsable du développement, veiller à la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux, puis faire le suivi des points importants.
- Saisir les renseignements dans la base de données Raiser's Edge et les extraire de celle-ci.
- Participer au déploiement des nouveaux processus relatifs à la gestion des dons et offrir du soutien à cet égard.

- Préparer les ententes de don, les propositions et les documents internes de soutien relatifs aux dons majeurs.
- Répondre aux personnes qui se présentent à la réception, au besoin, et accepter les dons par téléphone.

Tâches de chef d'équipe

- Approuver les jours de vacances et de bien-être pour les adjoint(e)s exécutifs(ves) (AE).
- Coordonner la couverture appropriée des vacances prolongées par les adjoints exécutifs afin que les DO continuent de recevoir des services clés lorsque les adjoints exécutifs sont absents pendant une certaine période et les remplacer au besoin.
- Coordonner le remplacement des personnes chargées de la réception, le cas échéant, et les remplacer si nécessaire.
- Diriger les réunions hebdomadaires de l'équipe des AE axées sur la promotion d'une communication ouverte, le partage autour d'une table, l'identification des goulots d'étranglement et la redistribution des tâches si nécessaire afin d'optimiser le flux de travail et la productivité.
- Agir en tant que premier point de contact pour les questions relevant des AE afin d'alléger les demandes des DO.
- S'assurer que l'équipe est informée des nouvelles politiques et procédures et qu'elle les met en œuvre correctement.
- Coordonner les formations complémentaires nécessaires pour aider les assistants de direction à remplir leur rôle.
- S'assurer que les AE remplissent leurs fonctions clés.
- Supervision du programme d'intégration :
 - Responsable de tous les éléments du processus de formation d'intégration des AE, y compris la mise à jour des politiques et des procédures, la création de matériel de formation et le soutien de l'accompagnement des nouveaux employés au cours de leurs premières semaines d'emploi.
 - Participer au processus d'intégration des associés au développement (DA) et des DO, tel que déterminé par la chef du développement et la vice-présidente associée au développement.
- Agir à titre de ressource auprès de la chef du développement et de la vice-présidente associée du développement pour les besoins opérationnels de l'équipe de développement (c.-à-d. les formations ou les activités de l'équipe de développement, les déménagements, etc.)
- Déployer l'équipe AE pour aider d'autres départements en période de fort volume.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Certificat ou diplôme en administration, en collecte de fonds ou diplôme dans un domaine connexe.
- Au moins deux ans d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Teams.



- 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.
- Capacité à maintenir une stricte confidentialité.
- Solides compétences en communication et capacité à travailler en équipe.

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. Nous invitons toutes les personnes qualifiées à postuler. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

