



AGENT-E DE RECHERCHE, GESTION DE PORTFOLIO & GOUVERNANCE (CONGÉ DE MATERNITÉ)

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 de la Vice-présidente, Stratégie, gouvernance et opérations de campagne, l'Agent(e) de recherche, gestion de portfolio & gouvernance jouera un rôle essentiel au sein de ce service. Nous sommes à la recherche d'une personne qui mettra à profit son expérience et ses compétences dans le secteur pour aider la Fondation de l'HGJ à continuer de croître et à bâtir un avenir prospère.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Repérer de façon proactive les donateurs potentiels majeurs et exemplaires et les évaluer au moyen d'indices et de sources d'information internes, ainsi que de sources d'information accessibles au public.
- Collaborer avec des professionnels en matière de dons majeurs et exemplaires afin de repérer des donateurs potentiels admissibles et d'élaborer des stratégies appropriées pour obtenir leurs dons potentiels.
- Préparer des résumés de recherche, des profils et des rapports écrits confidentiels qui soient concis et complets sur les donateurs potentiels afin de soutenir l'équipe du développement.
- Parcourir les médias actuels afin de suivre les nouvelles, les personnes, les événements, les questions et les tendances qui sont dignes d'intérêt au sein de nos collectivités et des autres collectivités et qui ont une incidence sur nos stratégies de collecte de fonds, et ce, dans le but de fournir des perspectives et des renseignements utiles en temps opportun.

- Jouer un rôle clé dans l'évaluation stratégique, efficace et en temps opportun du suivi des donateurs à chaque étape du cycle de collecte de fonds, ainsi que dans l'harmonisation entre les donateurs potentiels et les partenaires de financement.
- Se tenir au courant des pratiques exemplaires et rechercher activement de nouvelles tendances en matière de recherche sur les donateurs potentiels, de gestion de ces derniers et de développement du pipeline au moyen de réseautage et de perfectionnement professionnel continu.
- En collaboration avec l'agent(e) de gouvernance, établir le calendrier des rencontres des comités du conseil d'administration, gérer les opérations logistiques, ainsi que participer aux rencontres et en rédiger les procès-verbaux avec exactitude et dans les délais prévus.
- Collaborer avec les parties prenantes internes et externes appropriées afin de préparer et d'obtenir l'ensemble des ordres du jour et du matériel nécessaires, ainsi que de veiller à les communiquer rapidement.
- Gérer et coordonner la préparation, la distribution et le suivi de toutes les mesures prises à la suite des discussions et des rencontres du comité.
- Soutenir le processus d'intégration des nouveaux membres du comité.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Diplôme de premier cycle dans un domaine connexe.
- Au moins deux ans d'expérience dans un poste ou domaine similaire.
- Capacité à travailler en français et en anglais.
- Capacité à respecter la confidentialité.
- Connaissance de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Teams.
- Capacité à prendre des initiatives et à relever des défis.
- Connaissance de Raiser's Edge un atout.

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 permet 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.

