



COORDINATEUR(TRICE) DES ÉVÈNEMENTS

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

Relevant de la Directrice, engagement communautaire, le ou la Coordinateur(trice) des événements 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

- Organiser et exécuter simultanément plusieurs événements (internes et externes) et assurer la liaison avec nos équipes de développement et de marketing et communication pour les tâches liées à ces événements.
- Gérer les budgets liés aux événements, remplir les notes de frais, suivre la facturation et les paiements, assurer la liaison avec les fournisseurs pour les achats et les paiements.
- Créer, éditer et mettre en forme les documents, la correspondance et le contenu liés aux événements y compris les lettres, les listes d'événements et les plateformes de dons en ligne.
- Convoquer et gérer la logistique des réunions, préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, et suivre l'avancement des points d'action.
- Saisir des informations précises dans la base de données des donateurs (Raiser's Edge), créer des requêtes pour extraire des informations de la base de données afin de construire diverses listes relatives aux événements, et maintenir l'exactitude de ces listes.
- Assurer l'exactitude du suivi des dons pour les événements.
- Entretenir des relations internes et externes productives et collaboratives avec les fournisseurs, les bénévoles et toutes les autres parties prenantes.

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 prendre des initiatives et à relever des défis.
- Approche proactive aux tâches qui lui sont confiées.
- Solides compétences en communication et capacité à travailler en équipe.
- Compétences supérieures en gestion du temps.
- Capacité à maintenir une stricte confidentialité.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Salaire : 50,000 \$ - 70,000 \$
- Poste régulier à temps plein (35 heures / semaine)
- Certains soirs (mensuels) et fins de semaine (à l'occasion)
- 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.

