



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) (AE) 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)

- Fournir un soutien en matière de gestion des dons aux Directeur/trice de développement (DO), notamment en assurant le suivi des actions, en envoyant des lettres et des reçus aux donateurs et en remplissant les documents d'engagement des dons.
- Rédiger, réviser et mettre en forme une variété de courriers nécessaires à l'accusé de réception des dons.
- Organiser et convoquer des réunions de manière proactive, veiller à la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux, et suivre l'évolution des points d'action.
- Saisir et extraire des informations de la base de données Raiser's Edge.
- Soutenir et contribuer à la mise en place de nouveaux processus relatifs à la gestion des dons.
- Préparer les accords de dons, les demandes de dons et les documents internes relatifs aux dons majeurs.

- Gérer le registre des dons entrants et veiller à ce que tous les détails pertinents soient corrects afin d'assurer le traitement des dons en temps voulu.
- Participez aux événements liés aux donateurs, tels que les réunions en personne, les visites de l'hôpital, les réceptions de reconnaissance, etc.
- Préparer les ententes de don, les propositions et les documents internes de soutien relatifs aux dons majeurs.

Tâches de responsable d'équipe

- Agir en tant que premier point de contact pour les demandes de renseignements sur les questions opérationnelles ou procédurales relatives à l'équipe des adjointes.
- Créer, mettre en œuvre et superviser des stratégies, des processus internes et des flux de travail en collaboration avec la vice-présidente associée au développement, afin d'améliorer l'efficacité et la proactivité de l'équipe des AE.
- Animer des réunions hebdomadaires des AE afin de favoriser l'efficacité, de promouvoir une communication ouverte, de résoudre les problèmes et d'optimiser la productivité
- Veillez à ce que les AE remplissent leurs fonctions clés dans les délais impartis.
- Communiquer clairement les nouvelles politiques et procédures aux AE, fournir des formations lorsque nécessaire et assurer une mise en œuvre adéquate.
- Développer des pratiques internes pour améliorer les compétences, alléger la charge de travail des DO et améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Assister aux réunions hebdomadaires de l'équipe de développement afin d'assurer la transmission des informations pertinentes à l'équipe des AE.
- Approuver les congés et les jours de bien-être des AE, assurer une couverture adéquate en cas d'absence prolongée des conseillers juridiques afin de maintenir le soutien aux DO, et intervenir pour assurer la couverture si nécessaire.
- Coordonner la couverture de la réception, le cas échéant, et intervenir si nécessaire.
- Servir de ressource à la vice-présidente associée au développement pour les divers besoins de l'équipe de développement (c'est-à-dire 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 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)
- 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.

