



La Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants

La mission de La Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants est de soutenir l'excellence des soins prodigués aux jeunes patients de l'Hôpital de Montréal pour enfants, du Centre universitaire de santé McGill. Depuis 1973, grâce au soutien de ses généreux donateurs, qui contribuent soit directement ou par le biais de ses quelque trois cents événements annuels, la Fondation supporte l'avancement de l'enseignement et de la recherche, l'achat d'équipements médicaux de pointe, ainsi que la réalisation d'un grand nombre de programmes au Children.

La Fondation est présentement à la recherche d'un (e) : **Coordonnateur (trice) événements spéciaux**

Description du poste

Poste: remplacement de congé de maternité à temps plein – contrat de 1an et demi

Rémunération: concurrentielle, excellents avantages sociaux

Date d'embauche: immédiate

Sous la supervision de la Directrice principale des événements spéciaux et des groupes communautaires, le ou la Coordonnateur(trice)événements spéciaux joue un rôle de première importance dans l'organisation et le suivi d'événements-bénéfice majeurs à la Fondation, en plus d'assister et de conseiller les organisateurs bénévoles d'événements organisés au bénéfice de La Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants. Ce travail sera basé sur le développement de solides relations de travail avec les organisateurs et les bénévoles.

Ses principales responsabilités comprennent entre autres :

- Créer et développer d'excellentes relations de travail avec les organisateurs d'événements-bénéfice, les différents comités et bénévoles.
- Offrir du support aux organisateurs à chaque étape du processus d'organisation d'événements
- Représenter la Fondation lors d'événements (y compris les soirs et les week-ends)
- Étudier les propositions d'événements, conseiller et appuyer les instigateurs, fournir le matériel promotionnel et les informations nécessaires aux organisateurs et bénévoles
- Travailler en étroite collaboration avec les comités de bénévoles et les organisateurs d'événements tiers, et selon les besoins et le niveau d'implication dans l'événement :
 - Planifier, animer, assister aux réunions
 - Rédiger les procès-verbaux et en faire les suivis
 - Établir les objectifs, échéanciers, budgets
 - Développer et/ou appliquer les stratégies de partenariats et commandites

- Assister/former les organisateurs tiers
- Voir à la minimisation des coûts par dollar soulevé pour tous les événements.
- Participer au déploiement des stratégies de communications et marketing pour supporter le succès et la notoriété des événements et de la Fondation.
- Traiter les dons et faire les suivis administratifs nécessaires afin de s'assurer que les sommes reçues sont acheminées vers les programmes choisis
- Faire l'analyse post-mortem des événements : retombées des dons, suggestions de modifications à apporter s'il y a lieu, satisfaction des intervenants, potentiel de croissance, etc.
- Préparer la correspondance nécessaire telles les lettres de sollicitation et de remerciement, et autres documents pertinents
- Contribuer à l'amélioration continue du département à travers les processus et outils de travail de l'équipe des événements spéciaux et l'apport de nouvelles idées de développement.
- Maintenir une excellente relation avec le personnel de l'Hôpital de Montréal pour enfants

Qualifications professionnelles

Le candidat doit :

- Avoir fait ses preuves en tant qu'organisateur professionnel d'événements spéciaux, idéalement au sein de fondations ou d'organismes sans but lucratif – minimum 5 ans d'expérience
- Avoir la capacité de gérer plusieurs projets simultanément (grande aptitude à planifier et à prioriser) et de travailler dans un environnement exigeant et sans cesse en développement
- Solide habileté en développement de réseaux de contacts, mobilisation d'équipe et capacité à motiver les bénévoles et organisateurs
- Avoir la capacité à travailler de façon autonome aussi bien qu'en équipe
- Démontrer une grande flexibilité et sens de l'adaptation.
- Etre détenteur d'un baccalauréat ou équivalent, majeure en gestion et/ou marketing un atout
- Grande aisance dans l'utilisation de la suite Microsoft Office, accompagnée d'une solide connaissance des bases de données (connaissance de Raiser's Edge un atout)
- Maîtriser le français et l'anglais à l'oral et à l'écrit, et aisance à parler en public

Pour poser votre candidature

Nous vous invitons à faire parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à : info@fhme.com avant le 10 février 2012.

Toutes les candidatures reçues seront traitées de façon strictement confidentielle.

Veillez noter que seules les personnes rencontrées en entrevue recevront une réponse.