



**Hôpitaux Shriners**  
pour enfants®  
**Shriners Hospitals**  
for Children®

**Canada**

<b>Titre :</b>	<b>Spécialiste en levée de fonds (1245)</b>
<b>Direction:</b>	Direction générale – Service des dons et développement
<b>Gestionnaire:</b>	Directrice Dons et développement

### **Sommaire de la fonction**

Le service dons et développement des donateurs de l'Hôpital Shriners du Canada recueille des fonds pour l'hôpital par le biais de diverses activités, notamment des événements spéciaux.

Le poste de spécialiste en levée de fonds est crucial à une exécution uniforme et efficace de nos événements communautaires et de levée de fonds.

La personne détentrice de ce poste travaillera en collaboration avec les autres membres de l'équipe à l'exécution rationnelle et efficace des événements communautaires et de levée de fonds. Elle jouera un rôle central dans la génération des dons et les relations avec les donateurs afin de renforcer les liens au sein des communautés et divers publics de l'Hôpital Shriners pour enfants – Canada. Elle sera également appelée à prendre en charge tout autres projets assignés par la directrice dons et développement des donateurs, ainsi qu'à recruter et gérer des bénévoles lors des événements communautaires ou de levées de fonds pour l'hôpital. Elle participe également à la réalisation des objectifs annuels de rendement du service.

La personne titulaire de ce poste doit posséder la capacité de bien gérer les charges de travail et les priorités diverses. Doit gérer des tâches urgentes tout en maintenant son calme sous la pression. Doit avoir une flexibilité en ce qui concerne les horaires de travail (des heures supplémentaires sont requises en période de pointe) et doit disposer d'un moyen de transport fiable pour se rendre aux réunions et aux lieux des événements et en revenir.

Des compétences organisationnelles, le souci du détail et une bonne capacité de résolution de problèmes sont essentiels à ce poste. Une attitude professionnelle et la capacité d'interagir avec tact et diplomatie avec un large éventail de personnes sont également nécessaires.

Bilingue (anglais-français) autant à l'oral qu'à l'écrit, elle possède une connaissance avancée de la suite Microsoft Office.



## **Aperçu des tâches à effectuer (à titre indicatif)**

- Planification, exécution et suivi des événements communautaires et des événements de levées de fonds ou spéciaux
- Développer et maintenir des bases de données sur les événements et les bénévoles; assurer le suivi des lettres de sollicitation et de remerciement
- Responsable des sollicitations d'enchères silencieuses, de prix et de dons pour chaque événement
- Maintenir et développer des relations avec les commanditaires
- Participer activement à des comités en lien avec ses tâches
- Participe à la promotion des activités de l'Hôpital Shriners pour enfants du Canada; au niveau local, national et international
- Effectue d'autres tâches à la demande de son gestionnaire

## **Exigences**

### *Connaissances académiques*

- Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration (marketing, relations publiques, commerce) ou dans une autre discipline universitaire joint à une expérience appropriée.

### *Expérience*

- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente et récente dans un domaine connexe

### *Compétences recherchées*

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit
- Excellente organisation de travail et capacité de bien gérer son temps et les priorités
- Maîtrise de la gestion de projet et respect des échéanciers
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Flexible et adaptable aux changements
- Interaction efficace avec une variété d'individus et d'organisations
- Capacité à travailler en équipe ou de façon autonome.

Veuillez svp faire parvenir votre candidature à M. Roberto Moro au plus tard le 11 janvier 2019 avant 16 heures.

Courriel : [rmoro@shrinenet.org](mailto:rmoro@shrinenet.org)

Fax : 514-282-8323

---

**Job Title:** 1245 – Fundraising Events Specialist

**Direction:** Direction Donor Development

**Manager:** Director of Donor Development

### **Summary of functions (for information only)**

The Donor Development Department at the Canada Shriners Hospital raises funds for the Hospital through a variety of activities, including special events.

The Fundraising Event Specialist position is critical to the streamlined and efficient execution of our Community and Flagship events.

The person holding this position will be responsible for the streamline and efficient execution of our Community and Flagship events with a focus on revenue generation and donor relations. This person will work in collaboration with the other members of the team and Hospital staff on other projects as assigned by the Director of Donor Development. This person will recruit and manage volunteers for community and fundraising events. This person will also contribute to the annual performance objectives of the department.

The incumbent of this position must have the ability to manage appropriately a variety of workloads and priorities. Must handle urgent tasks while keeping calm under pressure. Must have flexibility with respect to work schedules (overtime is required at peak times) and must have a reliable means of transportation to and from meetings and venues.

Organizational skills, attention to detail and good problem-solving skills are essential to this position. A professional attitude and the ability to interact with tact and diplomacy with a wide range of people are also necessary.

Bilingual (English-French) both oral and written. Must have an advanced knowledge of the Microsoft Office suite.

### **Job outline**

- Planning, execution and monitoring of community events and fundraising or special events
  - Develop and maintain databases of events and volunteers; follow up on solicitation and thank you letters
  - Responsible for silent auction solicitations, prizes and donations for each event
  - Maintain and develop relationships with sponsors
  - Actively participate in committees related to their duties
-

- Participate in promoting the activities of Shriners Hospitals for Children Canada; locally, nationally and internationally
- Performs other tasks at the request of his manager

### **Job requirements**

#### Academic requirements

Must have a Bachelor's degree in Commerce (Marketing, Public Relations, International Business) or other relevant University degree with appropriate experience.

#### Experience

Minimum of 2 years of relevant and recent experience in a related field

#### *Key competencies*

- Fluency in French and English, spoken and written
- Excellent work organization and ability to properly manage time and priorities
- High-level project management skills and ability to meet deadlines.
- Proficiency in the Microsoft office suite
- Flexible and adaptable to changes
- Effective interaction with a variety of individuals and organizations
- Ability to work in a team or independently

Please send your application to Mr. Roberto Moro before January 11th at 4 pm.

Email: [rmoro@shrinenet.org](mailto:rmoro@shrinenet.org)

Fax: 514-282-8323

---