



ADJOINT(E) À LA DIRECTION ET AU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

La personne titulaire du poste appuie la direction générale dans l'exercice de ses fonctions. De plus, elle effectue les tâches exécutives, administratives et cléricales pour assurer le bon fonctionnement de la Fondation ainsi que celles liées aux différents événements.

Principales responsabilités

- Préparer, rédiger et faire la mise en page des différents documents, tableaux, rapports et présentations demandés par la direction générale et l'équipe de développement de la Fondation
- Sur demande, assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux
- Faire la mise à jour régulière des informations sur les donateurs et partenaires de la Fondation dans la base de données
- Assurer la logistique requise pour les réunions du conseil d'administration, des comités et de l'assemblée générale annuelle
- Effectuer des recherches sur les donateurs et partenaires potentiels et préparer les dossiers de sollicitation
- Recevoir et traiter les appels, le courrier et les courriels

Tâches liées aux événements-bénéfice

- Soutien et participation à l'organisation des activités-bénéfice: établissement des listes d'invités, envoi des invitations, réponse aux demandes de renseignements et inscriptions
- Collaboration à la mise en place de fichiers concernant les donateurs, les participants et les membres

Compétences et connaissances recherchées

- Avoir complété cinq (5) années dans un poste similaire
- Études collégiales ou expérience pertinente dans un domaine approprié (administration, gestion d'événement, philanthropie, marketing)
- Maîtrise des logiciels de la suite Office
- Connaissance du logiciel ProDon (un atout)
- Connaissance du milieu philanthropique (un atout)
- Excellentes capacités à communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Autonomie et discrétion
- Sens de l'organisation et leadership
- Travail d'équipe
- Habilité démontrée en gestion de la relation avec le client
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail

Conditions et avantages

- Salaire annuel selon expérience et gamme d'avantages sociaux
- Disponibilité requise à l'extérieur des heures normales de travail lors d'événements spéciaux

Pour poser votre candidature, veuillez nous faire parvenir par courriel, d'ici le 16 janvier 2019, une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse suivante : fondation.chus@ssss.gouv.qc.ca.

Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.