

Assistant administrative au développement

La Fondation de l'hôpital général juif a comme mission de favoriser l'avancement des soins de santé et de la recherche médicale pour les citoyens et citoyennes du Québec.

La Fondation assure une aide essentielle à l'Hôpital général juif afin d'accroître la qualité extraordinaire des soins qu'il prodigue, de favoriser de nouvelles découvertes scientifiques et de faire l'acquisition d'équipements médicaux parmi les plus récents et les plus modernes.

Nous établissons des partenariats avec d'éminents membres de la collectivité pour mettre sur pied de nombreuses activités-bénéfice, susceptibles de nous permettre de réaliser ces objectifs.

Description du poste

Relevant des directrices du développement, l'assistant administratif fournit du soutien administratif dans un milieu dynamique relié à la philanthropie dans lequel l'esprit d'équipe, la proactivité, l'autonomie et un sens développé de l'organisation sont des qualités essentielles.

De part de la nature du poste, la personne titulaire doit participer aux tâches reliées à la recherche, à l'analyse des bases de données et à la collecte de fonds, incluant les relations avec les donateurs et les remerciements. De plus, le titulaire fournira un soutien aux événements spéciaux et aux communications externes.

Tâches et principales responsabilités

- Assiste à l'analyse des contributions des donateurs majeurs ciblés afin de pouvoir définir un plan de sollicitation et de fidélisation personnalisé pour chacun d'eux.
- Mène des recherches préliminaires, analyse des données et produit des rapports et des présentations de qualité sur les donateurs individuels actuels ou futurs, les entreprises et les fondations.
- Travaille en étroite collaboration avec les directrices du développement pour coordonner les activités de prospection stratégique. Effectue des recherches approfondies sur les individus, les entreprises et les fondations à l'aide d'outils de recherche, sur l'internet et à partir de la bases de données.
- Rédige, édite et met en page une variété de correspondances, de présentations et de documents nécessaires aux efforts de sollicitation menés par les directrices du développement.
- Produit des rapports de données qualitatives des donateurs potentiels et actuels et maintien à jour les dossiers relatifs à chacun d'eux.
- Participe à la coordination des événements de campagne organisé par les directrices du développement.
- Assiste aux activités d'engagement des donateurs telles que les visites guidées avec médecins/chercheurs et les réceptions aux donateurs.
- Participe, lorsque requis, à différentes activités en lien avec la campagne et de collecte de fonds de la Fondation.
- Organise et maintient les agendas des directrices du développement.
- Apporte un soutien administratif aux opérations de sollicitation postale, courriel, téléphonique et autres.
- Organise et convoque des réunions et assure la préparation des procès verbaux.

- Complète les comptes de dépenses.
- Assure la liaison avec le personnel de la Fondation.
- Remplace au besoin le personnel à l'accueil et prends des dons par téléphone.

Compétences et exigences de la personne recherchée

- Expérience d'au moins trois années dans un poste similaire.
- Excellentes aptitudes de communication verbale et écrite en français et en anglais.
- Connaissances du logiciel de gestion de dons Raiser's Edge, un atout.
- Excellente connaissance de l'Internet et des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Excellentes habiletés interpersonnelles.
- Aptitude à travailler sur plusieurs dossiers en même temps.
- Capacité à s'adapter rapidement à un changement de situation ou de priorité.
- Ponctualité et respect des horaires de travail.
- Respecte le Code de confidentialité de la Fondation.
- Bon sens de l'organisation.
- Capacité de travailler de façon indépendante et efficace avec un minimum de supervision.
- Possède un niveau élevé d'énergie, d'enthousiasme, de détermination et d'initiative.
- Disponibilité et flexibilité pour travailler en dehors des heures régulières et aptitude à assister à des événements spéciaux qui peuvent nécessiter un travail en soirée ou en week-end.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine).
- Salaire concurrentiel et avantages sociaux.
- Poste à combler immédiatement.

Note : Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.