



**Fondation  
CHU  
Sainte-  
Justine**

T 514 345 · 4710  
F 514 345 · 4718  
1 888 235 · DONS  
info@fondationstejustine.org  
fondationstejustine.org

5757, avenue Decelles  
bureau 500  
Montréal QC H3S 2C3

## Offre d'emploi

# Coordonnateur(trice) – Événements signature (Poste temporaire - 10 mois)

### Le poste

La Fondation CHU Sainte-Justine est à la recherche d'un **coordonnateur aux événements signature**, pour une période de dix mois.

Relevant de la directrice associée, développement philanthropique et événements signature, la personne titulaire de ce poste travaillera au quotidien avec les conseillères et coordonnatrices aux événements signature. Elle collaborera aussi avec les autres équipes de la Fondation CHU Sainte-Justine, certains employés du CHU Sainte-Justine, ainsi qu'avec des bénévoles, partenaires et donateurs externes. Elle jouera un rôle stratégique et contribuera à l'atteinte des objectifs des événements signature. Elle devra offrir un service à la clientèle exemplaire, assurer les tâches administratives avec rigueur, représenter la Fondation dans le cadre de certains événements et maintenir des relations impeccables avec les bénévoles et donateurs.

### À propos de la Fondation CHU Sainte-Justine

Le CHU Sainte-Justine a été créé, il y a plus de 100 ans, par la volonté de Justine Lacoste-Beaubien en vue d'apporter les meilleurs soins aux enfants du Québec. Hier, et encore aujourd'hui, la philanthropie est au cœur de son développement et continuera de l'être. Le CHU Sainte-Justine est le plus important centre hospitalier mère-enfant au Canada et l'un des plus importants centres pédiatriques en Amérique.

La Fondation CHU Sainte-Justine a comme mission de mobiliser la communauté et de soutenir le CHU Sainte-Justine dans sa mission d'excellence pour offrir aux enfants et aux mamans d'aujourd'hui et de demain un des meilleurs niveaux de santé au monde. Dotée d'une équipe dynamique, elle est reconnue comme un leader parmi les grandes fondations et organismes sans but lucratif canadiens.

### Les principales tâches et responsabilités

- Contribue au développement de la Fondation CHU Sainte-Justine en travaillant en synergie avec les diverses parties prenantes;
- Contribue à la réalisation des événements signature et à l'atteinte de leurs objectifs;
- Assure le service à la clientèle auprès de bénévoles, participants, partenaires ou donateurs;
- Développe et entretient des relations solides avec les différentes parties prenantes;

- Place des demandes de soumissions auprès de fournisseurs;
- Sollicite des écoles primaires et secondaires pour obtenir leur appui et leur engagement;
- Assure les suivis auprès d'écoles primaires et secondaires qui organisent des événements au profit de la Fondation CHU Sainte-Justine, afin qu'ils maximisent leur collecte de fonds;
- Crée, gère et organise les dossiers informatiques et physiques de divers événements;
- Gère des factures ou devis et assure le transfert avec le département des finances;
- Saisit de façon rigoureuse de l'information dans la base de données organisationnelle;
- Collabore avec l'équipe des opérations et de la saisie des dons pour assurer la qualité des données enregistrées;
- Assiste à des rencontres de comités organisateurs d'événements et rédige les rapports de réunions;
- Rédige et coordonne l'envoi de certaines communications;
- Crée des listes pour des envois de courriels de masse (infolettre) ou des envois par poste traditionnelle;
- Participe au montage et démontage des événements;
- Gère l'accueil des participants lors de certains événements;
- Assiste son équipe aux événements ou activités de reconnaissance;
- Représente la Fondation CHU Sainte-Justine lors d'événements ou activités de reconnaissance.

## Les exigences du poste

- Diplôme universitaire de premier cycle ou expérience équivalente;
- Minimum de trois ans d'expérience dans le domaine de l'organisation d'événements;
- Connaissance du domaine de l'événementiel et expérience avec le grand public;
- Bilingue avec aptitude marquée pour la rédaction en français;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Expérience en philanthropie et avec Raiser's Edge (un atout).

## Compétences recherchées

- Excellentes habiletés interpersonnelles (entregent, écoute et diplomatie);
- Axé sur le service à la clientèle et les résultats;
- Grande capacité à travailler en équipe et avec un public très varié et exigeant;
- Autonomie, initiative et débrouillardise;
- Positivisme et motivation;
- Créativité, efficacité, rigueur et souci du détail;
- Très bon sens de l'organisation et fait preuve de flexibilité;
- Éthique irréprochable, excellent jugement et maturité;
- Aptitude à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers à la fois.

## Conditions d'emploi

- Poste temps plein temporaire (10 mois);
- Rémunération concurrentielle;
- Disponible pour travailler les soirs et les fins de semaine occasionnellement.

## Date d'entrée en poste

- Dès que possible

Pour poser votre candidature, veuillez nous faire parvenir par courriel, avant le 10 octobre 2018, une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [rh@fondationstejustine.org](mailto:rh@fondationstejustine.org).

*\* L'utilisation du genre masculin dans le texte n'a d'autres fins que d'en faciliter la lecture. De fait, la Fondation CHU Sainte-Justine souscrit au principe d'égalité en emploi.*