



La Fondation du CHU de Québec est un organisme philanthropique dont la mission est d'amasser des fonds pour la cause de la santé. Les sommes recueillies servent à financer des projets visant l'amélioration des soins, l'avancement de la recherche et la formation du personnel soignant. La Fondation du CHU de Québec se classe parmi les plus grandes fondations hospitalières au Québec. La Fondation est à la recherche d'un ou d'une :

**Technicien(ne) aux événements et activités de financement  
(remplacement congé maternité – période indéterminée)**

**Sommaire des fonctions :**

Sous l'autorité de la conseillère sénior aux événements et activités de financement et en support aux coordonnateurs (trices) des événements, le (la) technicien(ne) collabore à l'organisation et à la réalisation des événements et activités de financement de la Fondation du CHU de Québec. Cette personne participe tant à la préparation, la sollicitation qu'aux diverses étapes liées aux événements incluant le post-mortem. De plus, il (elle) collabore à l'organisation et à la réalisation des activités de reconnaissance et de visibilité et à certaines activités de financement de partenaires externes et internes.

**Responsabilités et tâches :**

- Soutient la conseillère sénior sur divers dossiers et appuie la coordination logistique des événements de la Fondation en collaboration avec les coordonnateurs (trices) aux événements;
- Assure la logistique des activités de reconnaissance et de visibilité et certaines activités de financement de partenaires externes et internes;
- Collabore à la sélection et au suivi du travail des fournisseurs en lien avec les activités de reconnaissance et appuie cette démarche auprès des coordonnateurs (trices) lors d'événements de plus grande envergure;
- Assure le recrutement et la coordination du travail des bénévoles lors des événements et activités de financement de toute nature;
- Assure le suivi et l'évaluation des activités avec les bénévoles et fait un bilan de l'événement et les recommandations futures nécessaires;
- Assure l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants et prépare les documents nécessaires aux réunions, tient le calendrier des rencontres et des événements à jour, commande les repas et effectue les réservations de salles;
- Rédige les procès-verbaux des réunions des comités auxquelles il/elle assiste;
- Assure la mise à jour des dossiers lorsque requis et procède au classement;

- Assure le suivi des ventes et prépare des rapports de ventes des événements;
- Effectue des sollicitations et de la saisie de données;
- Prépare les demandes d'émission de chèque et les bons de commande en lien avec les événements et activités de financement;
- Effectue toutes autres tâches de même nature demandées par son supérieur.

### **Expérience et formation générale :**

- DEC en bureautique ou formation en gestion d'événements ou domaine connexe serait un atout;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, notamment en matière de service à la clientèle, organisation d'événements ou de réunions;
- Maîtrise la suite Office;
- La connaissance des logiciels Prodon, FileMaker Pro, Photoshop ou Illustrator serait un atout;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Excellente capacité à supporter la pression, à gérer les imprévus ainsi que plusieurs projets à la fois;
- Maîtrise du français parlé et écrit.

### **Habilités et aptitudes :**

- Habiletés relationnelles accompagnées d'une facilité à entrer en relation avec les autres;
- Sens de l'organisation, autonomie et diplomatie;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et à supporter la pression;
- Capacité à travailler en équipe.

### **Rémunération et avantages :**

Une rémunération concurrentielle est établie en fonction de l'expérience de la personne selon l'échelle salariale en vigueur à la Fondation du CHU de Québec pour ce type d'emploi. La Fondation offre un éventail d'avantages sociaux et se préoccupe de l'équilibre travail-vie personnelle de ses employés.

Poste : 35 heures/semaine, heures variables de manière occasionnelle.

### **PÉRIODE D’AFFICHAGE :**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt au plus tard le 14 décembre 2018 à l'adresse suivante :

Fondation du CHU de Québec  
a/s Brigitte Millette  
Hôpital Saint-François d'Assise  
10, rue de l'Espinay  
Local E1-150  
Québec (Québec) G1L 3L5  
**Courriel** : [brigitte.millette@chudequebec.ca](mailto:brigitte.millette@chudequebec.ca)

-  
*Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez prendre  
note que les entrevues se feront au début du mois de janvier 2019*