



Hôpital général juif
Jewish General Hospital
Fondation | Foundation

**RÉALISER DES
MERVEILLES.
VOUS AVEZ
CE DON.
WORKING
WONDERS.
YOU HAVE
THAT POWER.**

ADJOINTE/ADJOINT EXÉCUTIF(VE) AU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

La mission de la Fondation de l'Hôpital général juif consiste à favoriser l'avancement des soins de santé et de la recherche médicale pour les citoyennes et citoyens du Québec en soutenant l'Hôpital général juif de Montréal, un établissement d'enseignement affilié à l'Université McGill qui prodigue des soins tertiaires.

La Fondation assure une aide essentielle à l'Hôpital afin d'accroître la qualité exceptionnelle de ses soins, de promouvoir la réalisation de découvertes scientifiques et de faire l'acquisition d'équipements parmi les plus récents et les plus novateurs.

Nous établissons des partenariats avec d'éminents membres de la communauté pour mettre en œuvre une grande variété d'activités-bénéfice, susceptibles de nous permettre de réaliser nos objectifs ambitieux.

DESCRIPTION DE POSTE

Sous l'autorité du président et chef de la direction, la/le titulaire du poste sera responsable de la gestion du calendrier du président, de ses réunions, de ses voyages, de la coordination des correspondances ainsi que du suivi des procédures du conseil d'administration de la Fondation et de ses comités. Il importe que cette personne établisse un climat de confiance avec nos différents intervenants et maintienne d'excellentes relations de travail avec nos équipes internes et nos donateurs.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Rédiger, transcrire et réviser la correspondance, incluant les lettres, les notes de services et les rapports, ainsi qu'effectuer des tâches courantes ou spéciales liées à la collecte de renseignements et à la création de documents originaux.
- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir les visiteurs, gérer le flot de courriels, de lettres et les fichiers d'archive.
- Gérer le calendrier du président, incluant la prise de rendez-vous, les réunions et les préparatifs de voyage.
- Traiter les informations de nature délicate en toute confidentialité.





Hôpital général juif
Jewish General Hospital
Fondation | Foundation

**RÉALISER DES
MERVEILLES.
VOUS AVEZ
CE DON.
WORKING
WONDERS.
YOU HAVE
THAT POWER.**

- Coordonner les réunions du conseil d'administration et celles de ses comités.
 - Confirmer la liste des participants et organiser la logistique des réunions (réservations, préparation de la salle, préparation de documents, équipement audiovisuel, restauration) et assurer la distribution des documents en temps opportun.
 - Assister aux réunions du conseil d'administration et à ceux des comités, et rédiger les procès-verbaux. Effectuer toutes les tâches nécessaires découlant de ces réunions.
 - Tenir à jour tous les documents officiels du conseil, y compris les résolutions, les règlements et les registres des procès-verbaux.
- Servir de personne-ressource administrative auprès du président et des membres du conseil d'administration.
- Soutenir et participer activement à l'exécution des tâches administratives requises par le président, incluant toute autre tâche jugée pertinente.
- Préparer les ententes de don et les documents justificatifs internes.
- Préparer et conserver tous les baux commerciaux conclus avec les locataires de l'Hôpital et servir de personne-ressource auprès des locataires.
- Toutes autres tâches assignées.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Minimum de cinq ans d'expérience dans un rôle similaire
- DEC ou baccalauréat
- Excellente capacité de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Connaissances approfondies de la suite Microsoft Office
- Capacité à gérer simultanément plusieurs projets et à bien travailler sous pression
- Sens aigu des délais et habileté à travailler dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide
- Excellentes compétences organisationnelles et forte capacité à gérer les priorités avec un souci du détail
- Confidentialité et intégrité de haut niveau
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communications
- Expérience en correspondance commerciale, documentation, contrats et informations financières





Hôpital général juif
Jewish General Hospital
Fondation | Foundation

**RÉALISER DES
MERVEILLES.
VOUS AVEZ
CE DON.
WORKING
WONDERS.
YOU HAVE
THAT POWER.**

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine)
- Salaire concurrentiel
- Régimes de pension et de soins médicaux et dentaires
- Poste à pourvoir en février 2019

COMMENT PRÉSENTER VOTRE DEMANDE :

Veillez envoyer votre CV à andre.giroux@jgh.mcgill.ca avec l'indication « Adjointe/adjoint exécutif(ve) au président », au plus tard le 1^{er} février 2019.

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt et désirons les aviser que nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

