



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(e) Technicien(ne) à la base de données Prodon**

*(mandat minimum de 6 mois)*

Supérieur hiérarchique : Vice-présidente exécutive

#### **Sommaire de la fonction**

Sous l'autorité de la Vice-présidente exécutive, la personne a comme mandat principal d'actualiser les travaux usuels de la gestion des dons de la base de données Prodon selon les procédures établies. Plus spécifiquement, le(la) titulaire du poste aura à procéder aux travaux reliés à la gestion des dons en ligne.

#### **Responsabilités et tâches spécifiques :**

- Effectue le traitement des dons en ligne selon la procédure établie;
- Analyse et effectue les modifications nécessaires dans le dossier des donateurs dans la base de données Prodon afin d'éliminer les doublons et fait les recherches nécessaires lorsque requises;
- Fait l'importation et la correction des transactions provenant des dons en ligne et ce, pour tous les types de dons;
- Finalise la procédure de dons en ligne et produit les documents nécessaires à la comptabilité;
- Met à jour les thermomètres relatifs aux dons faits dans le cadre des activités de financement de la Fondation;
- Procède à la saisie de tous les autres types de dons lorsque requis;
- Procède à la vérification et à la correction de ses dépôts;
- Apporte un soutien pour gérer les appels des donateurs lorsque requis;
- Peut remplacer la réceptionniste de la Fondation;

- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

### **Expérience et profil recherché**

- Détenteur(trice) d'un DEC relié aux exigences de l'emploi;
- 3 ans d'expérience dans un domaine relié à l'emploi;
- Bonne connaissance de la suite MS Office;
- Très bonne connaissance de bases de données (Prodon un atout, FilesMaker Pro);
- Doté d'un grand sens d'analyse, respect des procédures et vigueur;
- Axé(e) sur le travail en équipe;
- Fait preuve de flexibilité et d'autonomie.

### **Rémunération et avantages :**

La rémunération sera 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, en plus de se préoccuper de l'équilibre travail-vie personnelle de ses employés.

### **Poste régulier temporaire – 35 heures/semaine**

### **Période d'affichage :**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt **avant le 31 janvier 2019** à l'adresse suivante :

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

Québec, le 16 janvier 2019