



COORDONNATEUR.TRICE DES ÉVÉNEMENTS – Description de poste

À propos de la Fondation : Dans un hôpital où les équipements médicaux doivent sans cesse être renouvelés, les installations adaptées à de nouvelles réalités et où les besoins de personnel qualifié sont constants ; l'équipe de la Fondation de l'Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins, soutenue par une communauté de gens de cœur depuis 1993, se mobilise pour récolter les précieux fonds nécessaire à l'achat d'équipements et au financement de formations. En veillant à l'amélioration et au maintien de l'accessibilité des soins de santé, la Fondation BMP aspire à faire une différence dans la vie d'individus faisant face à l'adversité de la maladie.

Rôle et attentes

Sous la direction du directeur général et du conseil d'administration ; cette personne assure la coordination des tâches liées aux activités de levées de fonds (création, organisation, promotion, reddition de compte et évaluation). Elle veille également aux relations avec les commanditaires et à assurer la diffusion des communications liées aux événements.

La gestion des bénévoles est également une partie intégrante de ce poste (recrutement, supervision, planification, etc.). Également, l'individu collabore étroitement avec le poste de coordonnateur.trice aux communications au niveau des stratégies de visibilité et des partenariats-relations avec les médias.

Principales compétences requises

La personne occupant ce poste doit avoir un intérêt marqué pour la mission de la Fondation et être en mesure de démontrer la compréhension des éléments qui la compose.

Elle doit avoir une bonne gestion du stress et être disposée à remplir des responsabilités variées qui peuvent être adaptées selon les besoins de la Fondation. Le bilinguisme, l'entregent, un sens développé de l'autonomie et de proactivité sont des aptitudes essentielles pour occuper ce poste. La personne recherchée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion/coordination ou a déjà travaillé au sein d'un organisme en collecte de fonds. Une connaissance du réseau de la santé représente un atout important.

- Diplôme d'études approprié ou expérience équivalente;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance du logiciel DonorPerfect/ProDon, Constant Contact un atout.

Avantages sociaux et liées à l'emploi

- 5 journées de maladie par année ;
- Accès à un régime d'assurance collective ;
- Horaire de travail flexible et possibilité de télétravail partiel.





DESCRIPTION DE TÂCHES DÉTAILLÉE

Poste permanent à temps plein (40 heures / semaine)

COORDINATION DES ÉVÉNEMENTS

- Assurer la logistique de l'organisation des événements internes et externes;
- Assurer le suivi des échéanciers et des budgets des événements;
- Assurer le suivi auprès des fournisseurs;
- Rédiger et préparer des demandes de sollicitation, assurer le développement des partenariats;
- Rechercher de nouvelles opportunités de financement par le développement de levées de fonds novatrices;
- Assurer le suivi des factures (partenariats et billets);
- Avec les membres de l'équipe, participer aux événements de levées de fonds l'organisation (organisation, mise en place et déroulement);

RESSOURCES HUMAINES

- Gérer et motiver les comités organisateurs;
- Recruter, diriger et remercier les bénévoles;

COMMUNICATIONS

- Rédiger et diffuser les outils de communications nécessaires aux événements (annonce et résultats des événements);
- Collaborer à la gestion du site web, des médias sociaux et infolettre;
- Représenter l'organisme lors d'événements externes (au besoin);

