

TITRE : Conseiller-ère principal-e événements et communications

Sous la supervision de la Directrice des communications, marketing et événements, vous assurez le bon déroulement des opérations auprès de l'équipe des événements et contribuez au suivi du développement des pièces de communications reliées aux événements.

Responsabilités :

- En appui à la directrice, superviser l'exécution opérationnelle de toutes les tâches requises pour le développement et la mise en œuvre des événements, des ententes de partenariats et des communications reliées aux événements et aux partenariats;
- Assurer certains suivis auprès des partenaires, commanditaires et fournisseurs de la Fondation;
- Négocier des ententes avec différents fournisseurs, en respectant les budgets établis;
- Veiller à l'atteinte des objectifs fixés pour les différents projets, tout en respectant les budgets et échéanciers déterminés par la direction;
- Contribuer, avec la Conseillère aux partenariats, à la recherche de commanditaires et partenaires et développer des relations de confiance avec ceux-ci;
- Assurer un suivi financier, technique et administratif rigoureux des dossiers et en faire un compte rendu à la direction;
- En continu, effectuer le suivi de la performance des activités de son portefeuille en identifiant les indicateurs de performance et en assurant l'analyse;
- Représenter la Fondation lors de certains événements et rencontres;
- Maintenir un service à la clientèle de qualité supérieure auprès des commanditaires; participants, fournisseurs et donateurs et répondre rapidement et avec courtoisie aux demandes et préoccupations;
- Coordonner et évaluer les interventions de l'équipe des événements et partenariats afin qu'elle fournisse une contribution optimale;
- Assurer la cohésion et la circulation de l'information entre la direction et les différentes parties prenantes;
- Préparer divers documents de présentation démontrant l'avancement des projets;
- Mettre en œuvre une stratégie pour développer de nouveaux partenaires/commanditaires en lien avec les diverses activités de collecte de fonds de la Fondation et identifier les objectifs de sollicitation;

- Établir, pour chaque projet, la planification budgétaire en étroite collaboration avec la direction;
- Assurer, en collaboration avec la directrice, le déploiement d'une stratégie viable pour le Comité Relève. Veiller au recrutement de ses membres et à la planification des rencontres afin de soutenir et élargir les activités de sollicitation de la Fondation par la mobilisation de ces membres;
- Contribuer à la stratégie annuelle pour les activités-bénéfices de la Fondation;
- Approuver, en guise d'assurance qualité, différentes pièces de communications reliées aux événements tels que communiqués de presse, discours, nouvelles pour le web, bulletin d'information, rapport annuel, brochures, annonces publicitaires, présentations Power Point, invitation, lettre de remerciements, etc;
- Fournir des conseils stratégiques de haut niveau en matière de planification d'événements (logistique et contenu);
- Assurer une veille sur l'offre concurrentielle événementielle et s'informer sur les tendances du marché;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications:

- Diplôme d'études universitaire en communication, marketing ou autre domaine pertinent;
- Une combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente pourrait également être considérée;
- Un minimum de 7 ans d'expérience dans le domaine de l'organisation d'événements, avec une expérience pertinente en communications;
- Un minimum de 2 ans d'expérience en gestion;
- Excellentes relations interpersonnelles, empathie, grande capacité d'écoute et facilité à développer et consolider des relations;
- Doté d'un leadership bienveillant et de type collaboratif;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;
- Être en mesure de prendre des décisions rapidement et faire des recommandations stratégiques;
- Autonomie, rigueur et minutie;
- Polyvalence, initiative et organisation sans faille;
- Excellente gestion des priorités;
- Expérience dans le secteur de la philanthropie, un atout.



Ce que nous offrons:

- Horaire d'été de 34 heures (les vendredi après-midi vous sont offerts);
- 11 journées fériés + 3 journées de congé entre Noël et le Jour de l'an;
- 7 journées de congé maladie par année (au prorata);
- 4 semaines de vacances, sur une base cumulative;
- Assurances collectives;
- REER collectif égalé par la Fondation jusqu'à concurrence de 5 % du salaire (après un an en poste);
- Allocation annuelle pour activités sportives;
- Des bureaux en plein cœur du Vieux-Montréal, à proximité du métro Square-Victoria;
- Politique de travail hybride offrant jusqu'à 3 jours en télétravail;
- Possibilité d'être 100% en télétravail jusqu'à 4 semaines par année (idéal pour visiter notre beau Québec !);
- Programme d'aide aux employés et autres avantages de la famille du CHUM;
- Une équipe soudée et un environnement de travail dynamique;
- Environnement de travail favorisant la conciliation famille-travail;
- Travailler pour la cause de la santé aux bénéfiques de la population du Québec.

À propos de nous :

En octobre 1996, l'Hôtel-Dieu, l'Hôpital Notre-Dame et l'Hôpital Saint-Luc se regroupaient pour former le Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM). Quelques mois plus tard, les fondations de ces hôpitaux fusionnaient à leur tour pour devenir la Fondation du CHUM, dont les activités ont débuté officiellement le 1er mai 1998.

Mission

La Fondation a pour mission d'assurer au CHUM une source de financement complémentaire. Elle contribue ainsi à en faire une référence internationale en soins, en enseignement, en recherche et en promotion de la santé.

Rôle

C'est grâce au soutien d'une fondation qu'un établissement de santé peut accélérer son développement technologique et rayonner au plan local, national et international.

La Fondation du CHUM agit comme catalyseur et véritable force motrice dans la réalisation de la mission du CHUM grâce à une multitude d'initiatives, d'activités de collecte de fonds (publipostages, sollicitations auprès de donateurs particuliers, de fondations privées et d'entreprises) et sa campagne majeure de financement.

Vous vous sentez interpellé·e par cette opportunité? Postulez dès maintenant à l'adresse suivante : rh@fondationduchum.com .

Veillez noter que seules les personnes retenues dans le cadre de ce processus de recrutement seront contactées. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt envers la FCHUM. Nous vous invitons à consulter régulièrement nos nouvelles offres en ligne.

