

Offre d'emploi : Agent-e, soutien administratif et relations avec les donateurs

À propos de la Fondation

Fondée en 1980, la Fondation Cité de la Santé a pour mission de contribuer à l'amélioration des soins et des services du Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval (CISSSL). Les fonds recueillis servent à soutenir le CISSS de Laval de cinq façons: acquisition d'équipements médicaux de haute technologie, amélioration de la qualité de vie des bénéficiaires, rehaussement des infrastructures, recherche et enseignement et formation et développement des compétences.

Rôle

Relevant de la Directrice du développement philanthropique, l'agente ou l'agent, soutien administratif et relations avec les donateurs assure un service de haute qualité auprès de nos donateurs.

Principales responsabilités

- Collabore à consolider le lien avec les donateurs;
- Contribue à la réalisation des activités annuelles;
- Participe à la mise en œuvre du plan de reconnaissance des donateurs et des partenaires;
- Recrute des bénévoles en fonction des besoins, les accueille et leur fournit la formation selon les responsabilités qui leur sont confiées.
- Agit comme personne-ressource principale pour la gestion de la base de données (ProDon) et offre du soutien aux employés;
- Fait des suivis sur les promesses de dons et les engagements;
- Responsable de la gestion documentaire de la Fondation;
- Participe à l'amélioration continue des processus de travail;
- Effectue toutes autres tâches requises par son supérieur immédiat.

Profil recherché

- Diplôme d'études supérieures (formation collégiale ou universitaire) dans une discipline en lien avec le poste à pourvoir, jumelé à une expérience minimale de trois (3) ans dans ce domaine;
- Excellentes habiletés en service à la clientèle bilingue;
- Excellentes habiletés rédactionnelles;

- Maîtrise de la suite MS Office;
- Excellentes aptitudes à travailler efficacement avec le logiciel de base de données Prodon;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Capacité de travailler avec rigueur et méthodologie.

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein (35h / semaine)
- Date d'entrée en poste : début septembre 2022
- Lieu de travail: 1515, boul. Chomedey (Laval)

Rémunération et avantages compétitifs, en fonction de l'expérience.

Veillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à samira.gouzi.cissslav@ssss.gouv.qc.ca.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.