



Hôpital général juif  
Jewish General Hospital  
Fondation | Foundation

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

## **COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(TIVE), ÉVÉNEMENTS ET ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE**

Depuis 1969, la Fondation de l'Hôpital général juif constitue une source essentielle de soutien pour l'HGJ, le meilleur hôpital du Québec\*, dans le but d'améliorer les soins extraordinaires offerts aux patients, d'appuyer la recherche scientifique et de transformer la prestation des soins de santé grâce à l'innovation. Nous établissons des partenariats avec d'éminents membres de la communauté pour mener à bien diverses initiatives de collecte de fonds dans le but d'atteindre ces objectifs ambitieux.

En tant que Coordonateur(trice), vous vous joindrez à une équipe de professionnels dynamiques et à une organisation déterminée à vous outiller pour entreprendre un rôle majeur au sein de cet écosystème essentiel. Ensemble, nous continuons à rendre possibles des découvertes médicales impressionnantes et à faire avancer l'Hôpital général juif pour le bien de la population du Québec et d'ailleurs. Joignez-vous à nous!

### **DESCRIPTION DE TÂCHE**

Relevant de la directrice, Engagement communautaire, le/la Coordonateur(trice) offre du soutien à l'équipe Événements et engagement communautaire dans un environnement philanthropique et dynamique, où il est essentiel de faire preuve d'esprit d'équipe, de proactivité, d'autonomie et d'un sens aigu de l'organisation.

La personne retenue devra démontrer en tout temps un haut niveau de professionnalisme et de discrétion, puisqu'elle travaillera avec de nombreuses personnalités importantes.

### **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Créer, réviser et mettre en page les documents, la correspondance et le contenu lié aux événements, notamment les lettres, les listes d'événements, les procès-verbaux et les plateformes de don en ligne.
- Organiser et tenir des réunions, veiller à la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux, puis faire le suivi des points importants.
- Saisir des renseignements dans la base de données des donateurs, Raiser's Edge, et les extraire de celle-ci.
- Créer et mettre à jour des listes contenant des données au sujet de la logistique, comme le suivi des dons pour les événements.
- Effectuer des rapports de dépenses, faire le suivi des factures et des paiements, communiquer avec les fournisseurs au sujet des achats et des paiements.





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

- Offrir un soutien pour plusieurs projets simultanés et agir à titre de personne-ressource pour l'équipe du développement ainsi que celle du marketing et des communications pour des tâches liées aux événements.
- Favoriser des relations collaboratives et productives avec les fournisseurs, les bénévoles et d'autres intervenants, à l'interne et à l'externe.
- Être responsable de certains événements de tiers et les coordonner.
- Fournir des suivis complets et s'assurer que tous les problèmes ont été réglés.
- Être capable de traiter des documents de nature délicate de façon confidentielle et discrète.

### COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Au moins deux années d'expérience dans un poste semblable.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, tant en français qu'en anglais.
- Excellente connaissance d'Internet et des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Connaissance du logiciel de gestion des dons Raiser's Edge, un atout.
- Capacité d'effectuer une documentation minutieuse et excellent sens de l'organisation.
- Expérience éprouvée en événements spéciaux.
- Connaissance du travail philanthropique, un atout.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles.
- Facilité à travailler sur plusieurs dossiers en même temps.
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements de situation ou de priorités.
- Ponctualité et respect des horaires de travail.
- Capacité à travailler de façon autonome et efficace, avec une supervision minimale.
- Avoir un niveau élevé d'énergie, d'enthousiasme, de détermination et d'initiative.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein.
- Semaine de travail normale de 35 heures par semaine pouvant varier en fonction du calendrier des événements et nécessiter parfois du travail le soir et la fin de semaine.
- Modèle de travail flexible (hybride) au bureau et en télétravail. Nécessité de travailler sur place pendant les événements spéciaux.
- Salaire concurrentiel.
- Régime de retraite.

### POUR POSTULER

Veuillez envoyer votre curriculum vitae à l'attention de [celine.bastien@jgh.mcgill.ca](mailto:celine.bastien@jgh.mcgill.ca). La Fondation de l'HGJ est fière de souscrire au principe de l'accès équitable à l'emploi et





Hôpital général juif  
Jewish General Hospital  
Fondation | Foundation

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

s'engage à offrir un milieu de travail inclusif permettant à tous ses employés d'atteindre leur plein potentiel. Une équipe diversifiée véritablement passionnée pour notre cause constitue la clé de notre succès, et nous croyons en l'importance d'être soi-même au travail. Nous invitons toutes les personnes qualifiées à postuler. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

\* Pour une troisième année de suite, l'HGJ a été déclaré le meilleur hôpital du Québec et un établissement reconnu mondialement par le magazine *Newsweek*.

