



Hôpital général juif
Jewish General Hospital
Fondation | Foundation

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

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

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 Adjoint(e) Administratif(ve), 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 du gestionnaire, Bureau de la direction et Opérations, l'adjoint(e) administratif(ve) offre du soutien administratif 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.

L'adjoint(e) administratif(ve) devra fournir du soutien en matière de gestion des dons aux dirigeants de l'équipe responsable du développement. La personne retenue devra notamment effectuer des recherches dans la base de données, analyser la base de données, assurer le suivi des tâches liées aux collectes de fonds et consolider les relations avec les donateurs en leur envoyant rapidement des reconnaissances de dons.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Offrir du soutien à la gestion des dons aux agents principaux de développement, notamment effectuer des tâches de suivi, envoyer les lettres et reçus aux donateurs en plus de remplir les documents de dons planifiés.
- Rédiger, modifier et formater divers documents nécessaires exigés dans le cadre d'une reconnaissance de dons.
- Organiser et tenir les réunions de l'équipe responsable du développement, veiller à la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux, puis faire le suivi des points importants.
- Saisir les renseignements dans la base de données Raiser's Edge et les extraire de celle-ci.





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

- Participer au déploiement des nouveaux processus relatifs à la gestion des dons et offrir du soutien à cet égard.
- Préparer les ententes de don, les propositions et les documents internes de soutien relatifs aux dons majeurs.
- Répondre aux personnes qui se présentent à la réception, au besoin, et accepter les dons par téléphone.

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.
- Bonnes aptitudes organisationnelles.
- 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 régulier à temps plein (35 heures par semaine)
- Modèle de travail flexible (hybride) au bureau et en télétravail
- Salaire concurrentiel
- Régime de soins de santé, de soins dentaires et de retraite

POUR POSTULER

Veillez envoyer votre curriculum vitae à l'attention de celine.bastien@jgh.mcgill.ca. La Fondation de l'HGJ est fière de souscrire au principe de l'accès équitable à l'emploi et 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*.

