



## Fondation pour la Santé du Nord de Lanaudière

OUVERTURE D'UN POSTE : AGENT(E) DE RELATIONS AVEC LES DONATEURS

**Vous avez envie d'un emploi coup de cœur?**

**Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique?**

**Vous souhaitez travailler pour un employeur de choix?**

**Consultez cette offre d'emploi.**

À la fondation, c'est simple, on cherche un ou une personne qui aime être en contact avec les gens, tout en faisant quelques tâches administratives, qui souhaite s'épanouir dans son travail dans un contexte touchant la philanthropie, les relations et la collaboration.

On cherche une personne professionnelle, authentique et souriante qui saura compléter à merveille notre équipe pour laquelle la communication, la collaboration, l'engagement et le respect sont des valeurs essentielles.

Ce qui prime à la fondation : un bel équilibre entre le savoir-être et le savoir-faire, puisque nous classons la relation avec les nombreux partenaires et donateurs au premier rang, sans déclasser la performance, dans le sens d'efficacité, la compétence et le talent voués au soutien administratif.

### **Principales tâches**

- Assurer un service de première ligne aux gens qui gravitent autour de la fondation en offrant la meilleure expérience possible pour que la fondation entretienne des relations durables et de qualité avec ses donateurs et partenaires;
- S'assurer d'un accueil impeccable auprès des donateurs et partenaires;
- Procéder au suivi des projets liés aux attributions de la fondation en gardant un contact étroit avec les requérants des demandes et pouvoir ainsi obtenir de l'information sur l'impact des projets financés;
- Élaborer des stratégies visant la reconnaissance des donateurs et les mettre en application, en plus d'être responsable des éléments de reconnaissance, dont les murales;
- Effectuer des mises en page, de la révision linguistique et de la rédaction de lettres, cartes d'anniversaire ou de remerciements, rapports, procès-verbaux et autres communications;
- Apporter un soutien administratif à la direction, entre autres pour la réalisation des réunions du conseil d'administration, et aux autres membres de l'équipe dans l'accomplissement des dossiers en cours;
- Effectuer des appels à des donateurs actuels ou potentiels;
- Collaborer à l'organisation de différents projets ou événements-bénéfice;
- Développer et coordonner un réseau de bénévoles pour des tâches administratives;
- Représenter, au besoin, la fondation lors d'activités;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

### **Exigences requises**

- Très bonne connaissance du français (oral et écrit);
- DEC en bureautique ou toute autre combinaison d'études, de formation et d'expérience pertinente liée au poste;
- Trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Être adéquatement vacciné;
- Bonne connaissance de la Suite Office.

### **Aptitudes et habiletés requises**

- Intérêt à s'associer aux objectifs et à la mission de la Fondation pour la Santé du Nord de Lanaudière;
- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Attitude positive orientée vers les résultats;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Autonomie, polyvalence, rigueur et débrouillardise;
- Dynamisme, proactivité et créativité;
- Habileté à travailler en équipe et excellentes habiletés en relations interpersonnelles, empathie et souplesse;
- Leadership et désir d'engagement envers la cause de la santé;
- Bon esprit de synthèse et d'analyse, minutie et rigueur;
- Disponible pour travailler occasionnellement hors des heures régulières.

### **Conditions de travail**

- Conditions de travail et avantages sociaux très intéressants :
  - Salaire concurrentiel ;
  - Poste permanent (35 heures/semaine) ;
  - Assurances collectives et régime de retraite avec contribution importante de l'employeur ;
  - 3 semaines de vacances payées après un an de service ;
  - 6 jours de maladie et 13 congés fériés payés.

Lieu de travail : Centre hospitalier De Lanaudière (CHDL) – à Saint-Charles-Borromée

Soumettez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intention, avant le vendredi 17 juin 2022, par courriel à l'adresse suivante: [maude.malo@ssss.gouv.qc.ca](mailto:maude.malo@ssss.gouv.qc.ca).

Seules les candidatures retenues seront contactées.