



FONDATION
HÔPITAL DU
SACRÉ-CŒUR
DE MONTRÉAL

La mission de la Fondation est de contribuer financièrement aux objectifs de l'Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal et de l'Hôpital en santé mentale Albert-Prévost par une présence soutenue auprès des leaders économiques et sociaux de la communauté.

La Fondation offre un milieu de travail stimulant, regroupant des personnes de différents horizons qui conjuguent leurs efforts afin de mener à bien cette mission de la Fondation. Nous favorisons un milieu de travail sain qui tient compte de l'équilibre travail/famille et qui offre de nombreux avantages sociaux et la possibilité de développer ses compétences personnelles.

Le poste proposé offre un travail varié, réalisé en collaboration avec plusieurs collègues.

OFFRE D'EMPLOI POUR LE POSTE Commis de bureau à la réception

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

FONCTIONS

Relevant directement de l'adjointe à la direction générale, la personne titulaire de ce poste agit à titre de commis de bureau à la réception à la Fondation et apporte un soutien administratif à plusieurs services de la Fondation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Réception et accueil

La ou le titulaire du poste assume les fonctions d'accueil et de réception suivantes :

- Accueillir et assurer le service à la clientèle des visiteurs à la Fondation et le cas échéant, compléter des formulaires, assister les donateurs lors de paiement des dons par cartes de débit ou de crédit;
- Recevoir et distribuer le courrier, faire les envois par messenger et transmettre l'information au département concerné de la Fondation;
- Répondre au téléphone et transférer au besoin les appels vers les bonnes personnes-ressources.

Soutien administratif

Un des aspects importants du travail de la Fondation est le suivi des dons et l'émission des reçus aux donateurs. La Fondation veille aussi à s'assurer de la fidélisation de ses donateurs. Dans ce contexte, le ou la titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

- Participer à la finalisation et à l'envoi de lettres et de documents, coordonner des réunions, fournir un support technique dans la préparation de documents et/ou de présentations;
- Assurer le traitement des retours de courrier ;
- Offrir un support à l'équipe responsable de l'administration et du traitement des dons ;
- Préparer et réaliser des envois aux donateurs, tel que le rapport annuel ou des lettres aux changeants de niveaux de dons (préparer des listes, étiquettes, certificats, fusion de lettres...) en collaboration avec les responsables du tableau d'honneur ;
- Effectuer des suivis auprès de donateurs, soit à leur demande ou dans le cas d'invitations à des activités de la Fondation;
- Apporter un soutien dans le cadre de l'organisation d'activités de la Fondation ou d'activités tierces;
- Effectuer le suivi auprès de divers fournisseurs ;
- Faire l'inventaire et effectuer les commandes de fournitures de bureau ainsi que celles relatives au bien-être des employés dans les aires communes ;
- Faire des requêtes auprès des services techniques de l'Hôpital, à l'exception de celles relatives à l'informatique nécessitant des achats, accès ou en rapport à la sécurité;
- Tenir à jour le registre des heures des bénévoles ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL ET COMPÉTENCES

Formation :

- Formation collégiale ou technique en bureautique, technique administrative ou équivalent;
- 3 à 5 années d'expérience professionnelle pertinente.

Formation technique :

- Suite Office : excellente maîtrise;
- Connaissance de ProDon : un atout supplémentaire.

Aptitudes recherchées :

- Rigueur, minutie et discrétion ;
- Esprit collaborateur ;
- Sens aigu du service à la clientèle et de courtoisie;
- Excellent français parlé et écrit;
- Très bon anglais parlé et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent de 35 heures/semaine Salaire à discuter selon expérience ;
- Horaire d'été
- Programmes d'assurance collective et de contribution au REER de l'employé;
- Stationnement gratuit.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature par courriel à brigitte.lemieux.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca.

Seules les personnes dont les candidatures retenues seront contactées.
