



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

AGENT(E) DE TRAITEMENT DE DONNS

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 Agent(e) de traitement de dons 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, relations avec les donateurs et gestion des dons l'Agent(e) de traitement de dons est chargé(e) de rechercher, de saisir et de maintenir les données dans le système d'information et de vérifier l'intégrité de ces données. La personne devra notamment travailler directement avec l'équipe de développement pour s'assurer que les dossiers des donateurs sont à jour et que les informations sont saisies avec précision.

L'Agent(e) de traitement de dons sera responsable de la saisie des promesses de dons, de la réception quotidienne des chèques-cadeaux, des paiements par carte de crédit, des actions et des dons en nature, de l'exécution des rapports de preuve quotidiens pour chaque lot de dons et de l'établissement des bordereaux de dépôt pour les entrées quotidiennes.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Coordonner et prioriser le traitement quotidien de tous les dons. Cela comprend, sans s'y limiter, la saisie des promesses de dons, des dons annuels et des dons en hommage, et assure le traitement précis des dons par paiement par carte de crédit, chèque et transfert électronique de fonds ;
- Créer toutes les promesses de dons dans la base de données, y compris toutes les instructions concernant le paiement et la reconnaissance. Saisir toutes les données dans la base de données Raiser's Edge et maintenir les données exactes et à jour.
- S'assurer que le reçu et l'accusé de réception du donateur appropriés sont identifiés et envoyés par la poste ou envoyés à l'équipe administrative en





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

temps opportun. Ceci s'applique à tous les paiements par chèques, actions et virements bancaires.

- Générer des relevés mensuels des soldes des promesses de dons en cours, les valider avec le prospecteur et les envoyer au donateur.
- Mettre à jour les données biographiques et démographiques dans Raiser's Edge selon les informations fournies par le donateur sur le chèque et/ou la correspondance.
- Mettre à jour la base de données, créer des fonds, distribuer l'information.
- Communiquer avec le représentant du département des finances pour résoudre les problèmes techniques ou les ajustements qui doivent être faits pour assurer un traitement précis des dons.
- Gérer les transactions bimensuelles récurrentes par carte de débit et de crédit.
- Aider à répondre aux appels téléphoniques et prendre méticuleusement toutes les informations nécessaires au don auprès de l'appelant.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- DEC ou baccalauréat dans un domaine connexe
- Expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite en français et en anglais.
- La connaissance du logiciel de gestion des dons Raiser's Edge est un atout.
- Excellente connaissance de l'internet, des logiciels de la suite Microsoft Office
- Sens aigu du détail avec un degré critique d'exactitude concernant la saisie et l'analyse des données.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles.
- Bonne capacité de résolution de problèmes et d'analyse ;
- Capacité à s'adapter rapidement à des priorités changeantes tout en respectant les délais.
- Capacité à comprendre et à suivre des directives et des politiques et procédures complexes.
- Bon sens de l'organisation.
- Capacité à travailler de manière indépendante et efficace avec un minimum de supervision.
- Possède un haut niveau 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





Hôpital général juif
Jewish General Hospital
Fondation | Foundation

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

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*.

