

PRÉPOSÉ(E) À LA BASE DE DONNÉES ET RELATIONS DONATEURS

LA FONDATION

La Fondation de l'Hôpital Charles-LeMoyne est un chef de file en philanthropie et contribue à rendre possible le développement de l'Hôpital Charles-LeMoyne, le seul centre hospitalier affilié universitaire en Montérégie. Innovante, actuelle et audacieuse sont les caractéristiques qui distinguent la Fondation. Si vous avez envie de vous joindre à une équipe visionnaire et dynamique et ainsi contribuer à offrir aux patients et leurs familles l'accès aux meilleurs soins de santé, nous sommes impatients de vous rencontrer!

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant de la directrice générale, le titulaire de ce poste assure la saisie de données pour l'ensemble des activités de la Fondation et soutient les directions du développement et des communications dans l'ensemble de leurs dossiers et projets. Plus spécifiquement, cette personne travaillera en étroite collaboration avec la directrice des communications et le conseiller principal, stratégie numérique et expérience utilisateur. Elle s'assurera de la qualité, de l'intégrité et de la mise à jour des données et veillera en permanence à optimiser le fonctionnement de la base de données. De plus, cette personne agira en tant que premier point de contact pour les donateurs et partenaires en assurant un service de qualité hors pair que ce soit en personne, par téléphone ou courriel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion de la base de données

- Agit comme personne-ressource pour répondre aux questions des membres de l'équipe qui utilisent la base de données.
- Traite tous les dons, fait la saisie, effectue les dépôts, émet les reçus et assure la conciliation bancaire.
- Exécute toutes les tâches liées à la relation avec les donateurs dans la base de données (engagements, rappels, émission de factures, remerciements, correspondance, etc.).
- Collabore à la réalisation et aux envois de différentes campagnes en collaboration avec la messagerie de l'hôpital.
- Produit des listes et des rapports selon les différents besoins des membres de l'équipe.
- Contribue à créer, documenter et mettre à jour les dossiers des donateurs, des bénévoles, des participants et des partenaires dans la base de données.
- Élabore, met en place et documente les procédures d'utilisation de la base de données.
- Attire l'attention sur des opportunités de développement et attribue des tâches aux membres de l'équipe (appels de remerciement, anniversaires...).

- Maintient à jour le document de procédures Prodon.
- Coordonne et vérifie le travail des bénévoles à l'entrée de données sous sa responsabilité.
- Assure la liaison avec le fournisseur Logilys selon les besoins.

Relations donateurs

- Participe aux efforts de reconnaissance incluant l'émission des lettres de remerciement, les appels de remerciement ou toutes autres communications par téléphone ou courriel.
- S'assure que toutes les lettres sont émises dans un délai de 48 heures s'ensuivant un don.
- Répond quotidiennement aux diverses questions provenant des donateurs et partenaires concernant les activités de la Fondation, les dons et les événements que ce soit en personne, par téléphone ou courriel et traite la correspondance s'assurant que leurs besoins sont traités de façon diligente.
- Fait les suivis auprès de familles pour les dons « en mémoire ».

Autres tâches

- Coordonne toute demande nécessitant l'intervention d'un service technique de l'hôpital (entretien, informatique, télécom, etc) et veille au bon fonctionnement des équipements.
- S'assure de l'approvisionnement de tout le matériel nécessaire pour le bon fonctionnement du bureau de la Fondation dont celui situé dans l'hôpital.

EXIGENCES ET PROFIL

- DEC en secrétariat
- 5 années d'expérience dans un poste similaire
- Excellente communication verbale et écrite (français et anglais)
- Maîtrise avancée du logiciel Prodon (un atout)
- Excellente maîtrise de la suite Office, en particulier Word et Excel
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Connaissance du milieu philanthropique, un atout
- Excellentes relations interpersonnelles et souci du service à la clientèle
- Flexibilité, discrétion et polyvalence

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)

Rémunération concurrentielle

Date d'entrée en fonction : Décembre 2022

Veuillez nous faire parvenir par courriel, au plus tard le 9 décembre 2022, une lettre de présentation accompagnée de votre CV à l'attention de : Sandra Dieujuste à sandra.dieujuste@fhclm.ca.

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

**L'utilisation du genre masculin dans le texte n'a d'autres fins que d'en faciliter la lecture.*