

TECHNICIEN (NE) A L'ADMINISTRATION ET A LA PHILANTHROPIE

RÔLE

Sous l'autorité de la direction générale, le rôle du technicien (ne) à l'administration et à la philanthropie est de seconder la direction générale dans la gestion et la gouvernance de l'organisme. Cette personne contribue à la réalisation des objectifs et nombreux projets de l'organisme. Elle est appelée à jouer un rôle clé au sein de la Fondation de l'Hôpital de Memphrémagog.

Elle a la responsabilité d'assumer les tâches reliées à l'administration, à la comptabilité ainsi qu'au maintien et à l'analyse de la base de données.

Elle a la responsabilité de coordonner certaines activités philanthropiques et soutenir le coordonnateur (trice) aux communications et développement philanthropique pour les événements-bénéfice et les campagnes de financement.

Elle assume certaines fonctions au niveau des communications.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint)
- Connaissance de ProDon, un atout
- Connaissance de WordPress, un atout
- Connaissance de la suite Adobe, un atout
- Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Anglais fonctionnel, un atout

EXPÉRIENCE

- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance du milieu philanthropique, un atout
- Expérience en soutien à la direction générale
- Expérience en organisation d'événements et demande de commandites
- Expérience à travailler avec des bénévoles

COMPÉTENCES ET APTITUDES PERSONNELLES

- Excellent sens de l'organisation, de la planification et une bonne gestion des priorités
- Grande polyvalence et autonomie
- Faire preuve de rigueur et de proactivité
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Souci accru de la qualité du service à la clientèle
- Engagée et dévouée
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de respect de la conformité
- Professionnalisme et grand respect de la confidentialité
- Rapidité d'exécution dans un souci de la qualité
- Capacité de travail sous pression
- Capacité à respecter les échéanciers
- Précision, minutie et bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'apprendre rapidement, dynamisme et sens de l'initiative
- Savoir développer ses compétences et ses connaissances
- Capacité à travailler en équipe
- Disposition à travailler occasionnellement le soir et le week-end lors des événements

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut :	Poste permanent
Horaire de travail :	32 heures /semaine 8 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi (possibilité les soirs et fins de semaine)
Salaires :	Selon expérience et échelle salariale Sancio (AFÉSAQ) : Technicien
Lieu de travail :	Fondation de l'Hôpital de Memphrémagog (possibilité de télétravail)
Avantages sociaux :	Assurances collectives, congés mobiles, vacances

SVP faire parvenir votre cv : lucie.brosseau.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca **avant le 13 mars 2023**