



La Fondation de l'Institut de Cardiologie de Montréal (FICM) recueille et administre des fonds pour soutenir la recherche, les soins, l'enseignement, la prévention, la réadaptation et l'évaluation des nouvelles technologies de l'Institut de Cardiologie de Montréal. Nous encourageons ainsi l'excellence d'une institution de calibre international au service de la communauté québécoise.

Titre du poste : **Coordonnateur (trice), traitement des dons**
Direction : **Finances et administration**

Sommaire :

Relevant de la direction des finances et administration, le ou la titulaire du poste est responsable, en collaboration avec l'autre coordonnatrice, du traitement de tous les types de dons reçus par la Fondation, de l'émission des reçus et de l'intégrité de la base de données. Le ou la coordonnatrice travaille en étroite collaboration avec les équipes de philanthropie en soutenant la cohérence et l'intégrité de l'information nécessaire à la sollicitation des donateurs.

Liste des principales responsabilités :

- Effectuer la saisie et le traitement des dons de toutes les provenances et de tous les secteurs;
- Assurer la mise à jour/création/codification des profils des donateurs selon le type de don;
- Collaborer au maintien de la structure de la base de données et à l'intégrité des données en effectuant des vérifications et mise-à-jour des profils.
- Communiquer avec les donateurs pour mettre à jour leurs informations de paiements ou autres;
- Importer/extraire des listes de donateurs sur les différentes plateformes;
- Produire les reçus en conformité avec les normes l'ARC en vigueur et soutenir à la mise en enveloppe à l'aide d'équipement spécialisé;
- Envoyer les reçus électroniques;
- Production des duplicatas de reçus au besoin;
- Envoyer les remerciements appropriés pour les dons In Memoriam ou autres dons;
- Préparer les documents de support demandés par les auditeurs en fin d'année;
- Toutes autres tâches connexes;

Exigences de l'emploi :

- Diplôme d'études secondaires
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de l'environnement Microsoft et de la suite Office;
- Expérience avec une base de données;
- Connaissance de la base de données NXT/Raiser's Edge (un atout);

Habilités requises :

- Discrétion et éthique professionnelle
- Rigueur et souci du détail
- Être structuré, efficace et avoir de l'initiative dans l'organisation de son travail
- Autonomie et savoir reconnaître les priorités;
- Contribuer, par son attitude, à créer un climat favorable au travail d'équipe;

Conditions de travail :

- Entrée en poste : dès que possible;
- Poste permanent à temps complet;
- 35 heures par semaine;
- Rémunération concurrentielle;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Abonnement Bronze au Centre ÉPIC;
- Politique de télétravail hybride en vigueur à raison de 3 jours/semaine en présentiel;
- Lieu de travail : Institut de Cardiologie de Montréal,
5000, rue Bélanger,
Montréal (Québec) H1T 1C8

Pour toute information : 514 999-3464

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : rh.ficm@icm-mhi.org **au plus tard le 29 mars 2024.**

La Fondation de l'Institut de Cardiologie de Montréal souscrit à un programme d'équité, de diversité et d'inclusion. Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées.

Merci à tous ceux et celles qui poseront leur candidature, mais seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

5000, rue Bélanger, Montréal (Québec) H1T 1C8

514 593-2525 | 1 877 518-2525 | ficmdon@icm-mhi.org

NE : 10183 7896 RR0001