

Affichage externe AFP

La Fondation est actuellement à la recherche d'un(e) nouveau(elle) coordonnateur(trice) pour se joindre à l'équipe des Relations avec les donateurs et Partenariats. La personne retenue relèvera de la vice-présidente et assistera l'équipe en place dans la coordination et la logistique des activités de reconnaissance à la Fondation.

Voici les principales responsabilités du poste de Coordonnateur(trice), Relations avec les donateurs et Partenariats :

- Coordonner la préparation et l'installation des plaques de reconnaissance à l'Hôpital ou aux cliniques satellites;
- Être responsable de la gestion des envois aux grands donateurs durant l'année, soit par la poste, par messenger ou par courriel;
- Coordonner les listes des donateurs aux fins de reconnaissance (rapport annuel, murs de reconnaissance, etc.);
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes chargées du développement et des événements, et participer à l'organisation des événements de reconnaissance;
- Aider avec la gestion des rapports d'impact et des propositions;
- Coordonner les visites de donateurs et de porte-paroles de la Fondation;
- Appuyer l'équipe des partenariats et relations avec les donateurs dans le cadre de projets spéciaux, au besoin;
- Rédiger des publications sur LinkedIn pour annoncer des dons, remercier des donateurs, etc.;
- Participer à la collecte d'information et à la rédaction des rapports de dotation auprès du personnel de l'Hôpital de Montréal pour enfants et de l'Institut de recherche;
- Assister aux réunions du comité d'achats des équipements et gérer notre version interne de la liste;
- Participer à la préparation du plan de reconnaissance pour les dons majeurs (de 50 000 \$ à 100 000 \$);
- Accompagner l'équipe lors d'événements organisés par la Fondation, au besoin.

Exigences requises :

- Baccalauréat connexe au domaine d'activités et un minimum d'une année d'expérience de travail dans un poste similaire;
- Connaissances du secteur de la philanthropie ou de la collecte de fonds; un atout;
- Habilités dans les communications à l'écrit et à l'oral dans la langue française (la connaissance de la langue anglaise est un atout);

-Très bonnes aptitudes dans l'organisation du travail, la gestion des priorités et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;

-Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et facilité dans les relations interpersonnelles;

-Autonomie et capacité de s'adapter aux imprévus;

-Intérêt et habileté pour la gestion de projets;

-Très bonnes connaissances de la suite Office.

Lieu de travail : 5002, boul. de Maisonneuve Ouest, Montréal (Métro, train de banlieue Vendôme)

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur C.V. à cv@mchf.com à l'attention d'Amélie Stébenne, conseillère principale en ressources humaines, Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants, au plus tard le 20 septembre.

Nos valeurs fondamentales de respect, d'intégrité et de travail d'équipe définissent notre objectif commun d'aider les enfants malades qui sont notre source d'inspiration.

L'inclusion est au cœur de nos engagements. La Fondation est un employeur qui souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

La Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants a été créée en 1973. Notre mission est d'inspirer et de mobiliser la communauté pour soutenir l'innovation continue dans la recherche, l'enseignement et les soins à l'Hôpital de Montréal pour enfants, un centre pédiatrique de renommée internationale offrant des soins hautement spécialisés. Pour en savoir plus, visitez le site www.fondationduchildren.com