

La Fondation du d'Ahuntsic et de Montréal-Nord a pour mission de soutenir six installations de santé locales (Hôpital Fleury, CLSC d'Ahuntsic et de Montréal-Nord, CHSLD Laurendeau, Légaré Paul-Lizotte) afin de maintenir et améliorer la santé et le bien-être des résidents de son territoire.

Nous recherchons un(e) agent(e) au développement philanthropique et administration pour rejoindre notre équipe dynamique. Ce poste vous permettra de contribuer activement à la réalisation de nos objectifs grâce à un travail diversifié et stimulant.

OFFRE D'EMPLOI : AGENT(E) – DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE ET ADMINISTRATION

Poste permanent, temps plein

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la supervision de la directrice générale, vous serez chargé(e) de soutenir la planification, l'organisation et la promotion des collectes de fonds de la Fondation, ainsi que des tâches administratives associées.

Tâches et responsabilités :

- Répondre quotidiennement aux demandes des donateurs et assurer un service de qualité.
- En collaboration avec la direction générale, soutenir la gestion des événements, y compris la vente de billets et autres outils de collecte.
- Participer à la conception, la rédaction et la production des outils de communication et promotion pour les campagnes de collecte de fonds.
- Gérer les communications avec les donateurs via diverses plateformes (en ligne, téléphone, courrier).
- Assurer le suivi avec les donateurs et les partenaires, en appuyant également les sollicitations de bénévoles.
- Optimiser et assurer la mise à jour de la base de données ProDon, garantissant la qualité des informations.
- Émettre des reçus fiscaux et préparer des rapports de suivi, en veillant à l'uniformité des procédures.
- Réaliser diverses tâches administratives en soutien à la comptabilité générale.
- Participer activement à la planification des campagnes et au développement de partenariats.
- Contribuer à la recherche de commandites et de nouveaux donateurs.
- Effectuer toute autre tâche connexe, selon les besoins de la Fondation.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications requises :

- Formation collégiale avec un champ de spécialisation appropriée : gestion, communication, philanthropie ou marketing.
- Expérience de 1 à 3 ans dans un rôle similaire (une expérience plus longue peut être un atout, mais n'est pas exigée).
- Maîtrise des outils de la suite Office (Excel, Word, PowerPoint).
- Connaissance de ProDon est un atout.
- Permis de conduire valide (non obligatoire mais apprécié).
- Accès à une voiture pour des besoins ponctuels (un atout).

Compétences et qualités recherchées :

- Rigueur, minutie et discrétion.
- Intégrité et transparence.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique.
- Esprit collaboratif et bon travail d'équipe.
- Sens du service à la clientèle et courtoisie.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Bon niveau d'anglais parlé et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent à temps plein : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi.
- Possibilité de travailler en soirée ou les week-ends pour certaines rencontres ou événements.
- Salaire entre **48 000 \$ et 52 000 \$** par an.
- 3 semaines de vacances annuelles, congés entre Noël et le jour de l'An, ainsi que 13 jours fériés.
- Avantages sociaux compétitifs incluant des assurances collectives.
- Stationnement gratuit à proximité.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à catherine.st-amour.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca avant le 22 février 2025. Seules les personnes retenues seront contactées.