

+ sur le poste

La Fondation Hôpital Charles-LeMoine est à la recherche d'un.e responsable, traitement des dons et relations donateurs. Cette personne est au cœur de l'expérience donateur. Elle joue un rôle central dans les opérations quotidiennes de la Fondation.

Relevant de la directrice générale adjointe et du directeur, intelligence d'affaires et numérique, cette personne agit 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. Elle assure la gestion, l'intégrité et l'optimisation de la base de données des donateurs, tout en soutenant les opérations par une administration rigoureuse et structurée.

Cette personne collabore étroitement avec les collègues des différents départements afin de soutenir les communications, les événements et le développement. Elle contribue activement au rayonnement de la mission de la Fondation et à la croissance durable de ses revenus.

+ sur la Fondation Hôpital Charles-LeMoine

Notre mission: Depuis 60 ans, la Fondation Hôpital Charles-LeMoine accélère le développement de l'Hôpital Charles-Le Moine - le seul centre hospitalier universitaire en Montérégie qui dessert 20 % de la population du Québec - pour lui permettre d'offrir aux patients et leurs familles l'accès aux meilleurs soins de santé.

Notre vision: La Fondation aspire à être reconnue comme un chef de file, une source d'inspiration et de mobilisation par l'excellence de nos pratiques philanthropiques, de notre esprit d'innovation et de collaboration.

+ sur les responsabilités

Traitement des dons

- Traite quotidiennement les dons (par courrier et en ligne) en tenant compte des différents fonds et projets associés
- Assure l'émission et l'envoi des reçus de dons, dans le respect des lignes directrices de l'Agence de revenu du Canada
- Communique avec les donateurs afin de résoudre toutes situations problématiques dans le traitement de leurs dons (chèques retournés, paiements par carte de crédit non acceptés, etc.)
- Prépare et effectue les dépôts bancaires

Maintien et optimisation de la base de données

- Assure la mise à jour et l'intégrité des données relatives aux donateurs et aux dons afin d'en garantir l'exactitude et la qualité
- Produit des listes et des rapports selon les différents besoins des membres de l'équipe

- Documente et met à jour les procédures à suivre pour l'utilisation adéquate de la base de données
- Agit comme personne-ressource pour répondre aux questions et forme les membres de l'équipe sur l'utilisation de la base de données
- Participe à l'implantation des projets d'amélioration du CRM et identifie les opportunités d'optimisation

Gestion administrative

- Assure la gestion des appels entrants et des courriels de la boîte générale Fondation, coordonne les suivis requis ou procède aux transferts
- Assure la réception et le traitement du courrier
- Procède aux conciliations bancaires mensuelles
- Produit et émet les factures, en assure le suivi et la réception des paiements
- Applique les bonnes pratiques éthiques et légales en lien avec la protection des données et la gestion des dons (Loi 25, Agence de Revenu Canada...)

Autres

- Participe activement aux efforts de reconnaissance
- Attribue aux bénévoles des tâches en lien avec la mise à jour de la base de données
- Représente occasionnellement la Fondation Hôpital Charles-LeMoyne dans la promotion et/ou lors d'activités de financement
- Toutes autres tâches connexes

+ sur le profil recherché

Formation et expérience

- Technique en administration ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente
- 5 années d'expérience en gestion de bases de données ou en administration
- Solide expérience en service à la clientèle, tant à l'interne qu'à l'externe
- Expérience avec un CRM (HubSpot ou équivalent)
- Expérience en milieu philanthropique ou à but non lucratif (atout important)

Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Bonne connaissance de l'anglais à l'écrit et à l'oral

Compétences techniques

- Maîtrise de la suite Office 365, en particulier Word et Excel et des plateformes collaboratives (Teams, Sharepoint)
- Maîtrise des outils de gestion de projets (Monday ou équivalent), un atout

Qualités personnelles

- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Flexibilité et polyvalence
- Discrétion et sens élevé de la confidentialité
- Capacité à identifier des zones d'amélioration et proposer des solutions
- Communication chaleureuse, claire et professionnelle

- Empathie et bienveillance, écoute active
- Posture professionnelle positive et collaborative
- Grande rigueur et souci du détail
- Capacité d'adaptation dans un contexte de périodes de pointe

+ sur ce que nous vous offrons

- Faire partie d'une équipe visionnaire où les mots collaboration et innovation sont nos mantras!
- Un poste permanent, à temps plein (semaine de 35 heures).
- Un horaire de travail en mode hybride avec conciliation travail-famille.
- Des bureaux modernes avec stationnement gratuit.
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles, treize (13) jours fériés, des journées offertes pendant le congé des Fêtes et un horaire flexible pour profiter des vendredis d'été.
- Un régime d'assurance collective.
- Une contribution de l'employeur au régime d'assurance collective et aux REER.
- Des activités de « teambuilding ».
- Une entrée en poste dès que possible.

Tu crois être le + pour notre équipe? Nous voulons te connaître!

Tu es encouragé à postuler dès maintenant, et au plus tard le **30 avril**, en transmettant ton **curriculum vitae** accompagné d'une **courte lettre de présentation** à l'attention de Nathalie Viora, Directrice générale adjointe à nathalie.viora@fhclm.ca. Les candidatures seront examinées en toute confidentialité. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Fondation Hôpital Charles-LeMoyne souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et encourage toute personne qualifiée à poser sa candidature.

Psst... pour en apprendre + sur notre cause, jetez un coup d'œil à notre [site web](#) et à notre [rapport de gratitude](#).

La protection de vos informations personnelles est une priorité pour nous.

Lorsque vous interagissez avec la Fondation Hôpital Charles-LeMoyne, vous nous fournissez certains de vos renseignements personnels. En le faisant, vous consentez à ce que nous utilisions ces renseignements conformément à notre Politique de confidentialité, accessible à l'adresse suivante : fhclm.ca/confidentialite. Si vous changez d'avis, sachez que vous pouvez retirer votre consentement à tout moment. Pour ce faire, contactez-nous à : rprp@fhclm.ca.