

COORDONNATEUR(TRICE) – ADMINISTRATION ET COLLECTES DE FONDS

Poste temporaire à temps plein avec possibilité de permanence

La Fondation de l'Hôpital Fleury

La Fondation de l'Hôpital Fleury contribue à l'amélioration des soins et des services de santé offerts à la population du nord de Montréal en soutenant des projets, l'acquisition d'équipements médicaux et différentes initiatives au bénéfice des usagers.

Petite équipe, grande variété de projets! Nous souhaitons accueillir une personne expérimentée, autonome et polyvalente, qui jouera un rôle clé dans l'administration de nos activités philanthropiques et le bon fonctionnement quotidien de la Fondation.

Votre rôle

Relevant de la directrice générale, vous occuperez un poste polyvalent combinant administration, gestion des opérations philanthropiques et soutien à la gouvernance.

La **maîtrise avancée de ProDon constitue une exigence incontournable**. Nous recherchons une personne possédant déjà une solide expérience du logiciel, capable de l'utiliser de façon autonome et d'en exploiter les données pour soutenir la gestion et l'analyse de nos campagnes.

Bien que la gestion de la base de données occupe une place importante dans ce poste, vos responsabilités seront variées et vous contribuerez à l'ensemble des activités de la Fondation, au sein d'une petite équipe où chacun met la main à la pâte!

Principales responsabilités

Opérations philanthropiques et gestion de ProDon

- Assurer la gestion quotidienne de ProDon : donateurs, transactions, campagnes, activités, engagements, reçus fiscaux, importations, formulaires Web, recherches et rapports;
- Veiller à la qualité et à l'intégrité de la base de données, notamment par son entretien et son nettoyage régulier;
- Produire des rapports, statistiques et tableaux de suivi, analyser les résultats des campagnes et proposer des pistes d'amélioration;
- Effectuer la segmentation des données et préparer les listes nécessaires aux communications, campagnes et activités;
- Assurer le traitement administratif des dons, engagements et contributions particulières, incluant la préparation et le suivi des dépôts;
- Contribuer à la préparation, à la coordination, au déploiement et au suivi des campagnes de financement;
- Collaborer au développement, à la reconnaissance et à la consolidation des liens avec les donateurs.

Administration et coordination

- Participer à la planification, à l'organisation et à la réalisation des activités-bénéfice de la Fondation, notamment en assurant différents suivis administratifs et logistiques;
- Réaliser diverses tâches de tenue de livres, de reddition de comptes et de suivi des paiements et des comptes à recevoir, en soutien à la comptabilité générale;
- Préparer les communications, lettres de sollicitation et remerciements, et en assurer les suivis requis;
- Coordonner les aspects administratifs et logistiques des réunions du conseil d'administration et des comités : convocations, documentation, procès-verbaux et suivis;
- Contribuer au fonctionnement quotidien de la Fondation : accueil des donateurs et visiteurs, appels, traitement du courrier et suivi de la boîte courriel générale;
- Documenter les procédures et contribuer à l'amélioration des méthodes de travail;
- Soutenir la direction générale dans ses différents projets et assumer toute autre responsabilité connexe selon les besoins et les priorités de la Fondation.

Profil recherché

EXIGENCE INCONTOURNABLE : MAÎTRISE AVANCÉE DE PRODON

Une expérience significative et une excellente maîtrise du logiciel sont essentielles. La personne recherchée doit pouvoir travailler de façon autonome, produire des rapports, exploiter les données et contribuer à l'analyse des campagnes. Une expérience limitée à la saisie de dons ne correspond pas au niveau recherché.

Autres compétences et qualités recherchées

- Formation ou expérience pertinente en administration, philanthropie ou gestion de dons;
- Très bonne maîtrise de Microsoft 365, particulièrement Excel;
- Excellent français parlé et écrit; connaissance de l'anglais, un atout;
- Grande autonomie, rigueur, polyvalence et sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et priorités simultanément;
- Esprit d'initiative, jugement et capacité d'analyse;
- Réflexe d'aller au-delà de l'exécution d'une tâche pour en assurer le suivi et l'aboutissement;
- Sens du service aux donateurs, discrétion et respect de la confidentialité.

Ce que nous offrons

- **Poste temporaire** à temps plein, avec possibilité de permanence;
- **35 heures par semaine**, du lundi au vendredi, en présentiel à l'Hôpital Fleury;
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine, lors de réunions ou d'activités;
- Salaire annuel de **55 000 \$ à 60 000 \$**, selon l'expérience et les qualifications;
- Trois semaines de vacances, congé pendant la période des Fêtes et 13 jours fériés;
- Stationnement offert par la Fondation;
- Entrée en fonction dès que possible.

Ça vous ressemble ?

Faites-nous parvenir votre CV accompagné de quelques mots nous expliquant votre expérience et votre niveau de maîtrise de ProDon à : catherine.st-amour.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Le poste pourra être pourvu dès que nous aurons trouvé la personne correspondant au profil recherché.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.