Fondation du Centre universitaire de santé McGill



McGill University Health Centre Foundation

Poste : Gestionnaire intérimaire, traitement des dons
Statut d'emploi : Temps plein – Poste temporaire (3 mois avec possibilité de prolongation)
Lieu : 700-5100, boul. De Maisonneuve Ouest, Montréal (Québec) - En présentiel

Relevant de la vice-présidence, finances, données et conformité, le ou la gestionnaire intérimaire, traitement des dons, est responsable de superviser les activités quotidiennes de l'équipe des données pendant l'absence de la gestionnaire, traitement des dons. La personne titulaire du poste supervisera et soutiendra les membres de l'équipe responsables du traitement des dons et de la mise à jour des renseignements sur les donateurs et autres constituants, afin d'assurer le bon déroulement des activités quotidiennes ainsi qu'un traitement exact et rapide des dons.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

• Superviser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe des données, notamment en attribuant les tâches, en gérant les priorités et en veillant au respect des échéances;
• Guider et soutenir les membres de l'équipe dans le traitement des dons, de leur réception et documentation jusqu'à leur saisie et leur traitement final dans Raiser's Edge;
• Assurer le suivi des lots de dons et veiller à ce que les transactions soient traitées avec exactitude et dans les délais requis;
• Superviser la création, la mise à jour et la tenue des dossiers des constituants dans Raiser's Edge, en veillant à l'exactitude et à la cohérence des données;
• Veiller au respect des procédures établies et des contrôles internes liés au traitement des dons, à la gestion des lots et à la saisie des données;
• Soutenir les membres de l'équipe dans la résolution des problèmes liés au traitement des dons, aux écarts de données et aux questions concernant les systèmes;
• Collaborer avec les différents services internes, notamment les finances, le développement, les événements ainsi que les dons annuels et numériques, afin d'obtenir les directives relatives aux dons, de résoudre les écarts et de faciliter le traitement des dons dans les délais requis;
• Superviser l'utilisation des outils et plateformes de traitement des dons, notamment JMG Import, Moneris, AKA Raisin et Fundraise Up, selon les besoins;
• Surveiller la charge de travail de l'équipe et cerner les enjeux opérationnels nécessitant un suivi ou une intervention;
• Communiquer à la vice-présidence, finances, données et conformité les mises à jour opérationnelles, les enjeux en suspens et les priorités;
• Participer à d'autres tâches administratives et opérationnelles, au besoin, afin d'assurer la continuité des activités de l'équipe des données.

COMPÉTENCES REQUISES

• Expérience en coordination ou en supervision d'une équipe, de préférence dans un environnement lié au traitement de données, à l'administration ou aux systèmes d'information;
• Expérience avec les bases de données et la saisie de données dans un environnement de collecte de fonds;
• Expérience avec le logiciel de collecte de fonds Raiser's Edge;
• Expérience avec des plateformes de traitement des dons telles qu'AKA Raisin et Fundraise Up;
• Maîtrise des applications Microsoft Office, particulièrement Excel;
• Solides compétences organisationnelles et capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs échéances simultanément;
• Excellent souci du détail et engagement envers l'exactitude des données;
• Solides aptitudes en résolution de problèmes et capacité à résoudre les enjeux opérationnels;
• Bonnes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, ainsi qu'une capacité à collaborer efficacement avec différents services;
• Capacité à communiquer efficacement en français et en anglais;
• Initiative, flexibilité et esprit d'équipe démontrés;
• Capacité à apprendre rapidement de nouveaux systèmes et de nouvelles procédures.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation du CUSM. Toutes les candidatures reçues seront examinées; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Les candidats doivent envoyer leur CV et leur lettre de motivation à Naomie Long (naomie.long@muhc.mcgill.ca) OU Les candidats doivent soumettre leur candidature via Indeed: https://ca.indeed.com/job/coordonnateurtrice-des-ressources-humaines-et-de-ladministrationhuman-resources-and-administrati-f5cf4758e2a5624a