

La Fondation CHU Sainte-Justine est à la recherche d'un(e)

Conseiller(ère)

Évènements

(temporaire 11 mois – remplacement de congé de maternité)

qui souhaite œuvrer dans une organisation performante, tout en donnant un sens à sa vie professionnelle.

Pourquoi nous avons besoin de vous?

La Fondation CHU Sainte-Justine a besoin de votre expertise, de votre savoir-faire, mais surtout de votre savoir-être, pour assurer la gestion optimale et stratégique des évènements et activités qui vous seront attribuées, tout en développant et consolidant les relations avec les donateurs et les partenaires.

Votre équipe

Évoluant dans un milieu humain et professionnel, vous jouerez un rôle-clé dans la mission d'une des plus importantes fondations hospitalières du Québec, qui a la volonté de se positionner comme leader philanthropique. Relevant de la directrice évènements, vous travaillerez en étroite collaboration avec les différentes équipes de la Fondation afin de mener à bien vos projets selon des paramètres budgétaires et temporels précis.



L'équipe de la Fondation est mobilisée, compétente et inspirante. Notre quotidien est porté par une cause exceptionnelle, nous donnant ainsi envie de se dépasser au profit des mères et des enfants du Québec.

Julie Riel

CONSEILLÈRE PRINCIPALE, GRAND PUBLIC

Votre contribution à la mission

Vous serez un acteur de premier plan dans notre mission de mobiliser la communauté pour donner les moyens au CHU Sainte-Justine de transformer la santé des enfants du Québec.

- Assurer la coordination et la gestion optimale d'un portefeuille d'évènements;
- Développer et consolider les relations avec les bénévoles, collaborateurs et donateurs;
- Sélectionner les fournisseurs en lien avec les activités sous votre gouverne en plus de développer et maintenir les relations avec ceux-ci;
- Préparer les ordres du jour, assister aux rencontres, produire les procès-verbaux des rencontres de comités organisateurs et assurer les suivis requis;
- Assurer le déploiement du plan de reconnaissance et organiser des activités de reconnaissance des évènements sous votre gouverne;

- Contribuer au développement et au déploiement de stratégies annuelles pour faire progresser les activités de levée de fonds auprès du grand public;
- Participer à la conception d'outils pour soutenir le travail des bénévoles et partenaires;
- En collaboration avec les dons majeurs, assurer et mettre en place des approches de sollicitation de partenaires et de commanditaires;
- En continu, assurer la mise à jour de ses dossiers dans la base de données de l'organisation;
- Produire les *briefs* de production et assurer rigoureusement les étapes du processus de projet;
- En continu, effectuer le suivi de la performance des activités de votre portefeuille en identifiant les indicateurs de performance et en assurant l'analyse;
- Assurer un suivi rigoureux des revenus et des dépenses des activités sous votre gouverne et préparer les documents requis à cet effet;
- Être à l'affût de l'offre concurrentielle et vous informer sur les tendances du marché;
- Assurer une vigie quant aux opportunités à haut potentiel philanthropique;
- Représenter la Fondation lors d'évènements ou activités de reconnaissance.



Vos acquis

- Diplôme universitaire de premier cycle ou formation équivalente;
- Minimum de trois ans d'expérience pertinente en gestion événementielle ou service à la clientèle;
- Bilinguisme;
- Excellente connaissance des logiciels Excel, PowerPoint et Word;
- Expérience en philanthropie et avec la base de données Raiser's Edge (un atout).

Vos talents

- Excellentes relations interpersonnelles, empathie, grande capacité d'écoute;
- Vision stratégique;
- Habileté à gérer un budget;
- Aptitudes à la négociation et à la sollicitation d'ententes avec des partenaires, fournisseurs et autres parties prenantes;
- Excellent sens de l'organisation et habileté dans la réorganisation quotidienne des priorités;
- Curiosité intellectuelle et intérêt pour la philanthropie;
- Créativité, polyvalence, autonomie et initiative;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Aisance à gérer plusieurs priorités à la fois;
- Éthique irréprochable, excellent jugement.

Notre offre

- Plan de rémunération compétitif;
- Ambiance de travail chaleureuse et collaborative;
- Équilibre travail-vie personnelle;
- Espaces de travail modernes et collaboratifs;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur et les règles de la santé publique;

- Vacances, congés mobiles et congés supplémentaires durant les Fêtes;
- Comités d'employés participant au développement de la culture de l'organisation;
- Avantages sociaux complets.

Êtes-vous prêt à relever le défi?

- Poste temporaire à temps plein;
- Entrée en poste dès que possible.

Nous attendons votre lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae, **avant le 26 avril 2021**, à l'adresse suivante : rh@fondationstejustine.org.

[Postuler](#)

** L'utilisation du genre masculin dans le texte n'a d'autres fins que d'en faciliter la lecture. De fait, la Fondation CHU Sainte-Justine souscrit au principe d'égalité en emploi.*

À propos de la Fondation CHU Sainte-Justine

Le CHU Sainte-Justine a été créé, il y a plus de 110 ans, par la volonté de Justine Lacoste-Beaubien en vue d'apporter les meilleurs soins aux enfants du Québec. Hier, et encore aujourd'hui, la philanthropie est au cœur de son développement et continuera de l'être. Le CHU Sainte-Justine est le plus important centre hospitalier mère-enfant au Canada et l'un des plus importants centres pédiatriques en Amérique.

La Fondation CHU Sainte-Justine a comme mission de mobiliser la communauté et de soutenir le CHU Sainte-Justine dans sa mission d'excellence pour offrir aux enfants et aux mères d'aujourd'hui et de demain un des meilleurs niveaux de santé au monde. Dotée d'une équipe dynamique, elle est reconnue comme un leader parmi les grandes fondations et organismes sans but lucratif canadiens.