

CONSEILLER/ÈRE AUX ÉVÈNEMENTS **(Remplacement de congé de maternité)**

Par ses activités auprès des membres des directions d'entreprises, des structures gouvernementales ainsi que de l'ensemble de la population résidant dans le bassin de desserte de l'Hôpital, la Fondation contribue au financement des projets stratégiques et de développement de l'Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal.

FONCTIONS

Relevant du président-directeur général de la Fondation, la personne titulaire de ce poste assure la gestion, conceptualisation, planification et réalisation des activités sous sa responsabilité, principalement des événements-bénéfice. Elle travaille en étroite collaboration avec les ressources des secteurs Communications internes et relations publiques, Publicité et promotion et Développement, tout en assurant la liaison avec les comités de chacune des activités.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion des événements-bénéfice

- Participe à l'élaboration de la planification annuelle du secteur Événements : objectifs financiers, échéanciers, ressources requises, etc.;
- Travaille avec un souci constant d'améliorer l'efficacité et la rentabilité des activités et du secteur;
- Prends en charge la logistique des événements et veille à leur bon déroulement;
- Participe à l'élaboration des plans de communication et des programmes de visibilité des partenaires et supervise leur mise en œuvre;
- Contribue à l'élaboration des stratégies de promotion/vente et pose les actions nécessaires pour les déployer;
- Supervise la production des outils de communication et du matériel requis pour chaque événement;
- Développe et entretient des relations de confiance avec les partenaires et fournisseurs et effectue de la prospection pour en recruter des nouveaux;
- Assure le respect des budgets sous sa responsabilité et prends en charge les suivis nécessaires;
- Avec l'appui de l'adjointe aux événements, effectue la gestion administrative reliée aux événements (comptes recevables/payables, reçus fiscaux, colliger l'information dans la base de données, etc.);
- Évalue les besoins en bénévoles/RH pour la bonne tenue des événements et procède au recrutement ainsi qu'à la formation et à l'encadrement;
- Produit des rapports de progression et de performance pour chaque activité.

Appui aux événements de fidélisation

- En étroite collaboration avec la direction du Développement, marketing et partenariats ainsi que la direction des Dons majeurs et planifiés :
 - Participe à l'optimisation des activités de fidélisation des donateurs et agit comme personnes-ressource pour leur organisation;
 - Participe à la réflexion entourant les stratégies d'acquisition de nouveaux donateurs et de développement des donateurs actuels.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication, relations publiques, marketing ou autre domaine connexe;
- Posséder plus de cinq années d'expérience pertinente en lien avec ce poste;
- Excellente maîtrise du français oral/écrit; la maîtrise de l'anglais parlé/écrit est un atout ;
- Démontrer des compétences en communication et en gestion de projets ;
- Connaissance des milieux de la santé et/ou de la philanthropie;
- Connaissance des stratégies de fidélisation et de reconnaissance de donateurs, un atout;
- Avoir un bon esprit d'équipe, du leadership, un bon jugement et de la discrétion ;
- Être en mesure de travailler sous pression et de mener à bien plusieurs dossiers simultanément;
- Être autonome, être confortable pour travailler avec un minimum de supervision et être à l'aise de travailler dans un espace ouvert;
- Informatique :
 - Maîtrise complète de la suite Office;
 - Connaissance de base de la suite Adobe, un atout;
 - Connaissance de Prodon 5 et de la Suite interactive Donna, un atout;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule, un atout;
- Disponible pour travailler à l'occasion à l'extérieur de l'horaire régulier;
- Prévoir des déplacements dans la région de Montréal.

Conditions :

- Emploi basé à Montréal, au 5400, boul. Gouin Ouest
- Poste temporaire (remplacement de congé de maternité)
- Temps plein, 35 h/semaine
- Salaire à discuter selon expérience

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le vendredi 27 avril 2019 à l'adresse courriel suivante : jamel.ouarti.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca.

N. B : Seuls les candidats retenus pour entrevues seront contactés