



FONDATION
HÔPITAL DU
SACRÉ-CŒUR
DE MONTRÉAL

Innovet. Soigner. Aimer.

OFFRE D'EMPLOI : FONDATION DE L'HÔPITAL DU SACRÉ-CŒUR DE MONTRÉAL TITRE DU POSTE : ADJOINT(E) AUX ÉVÉNEMENTS

QUI SOMMES-NOUS ?

La mission de la Fondation est de contribuer au financement des projets prioritaires et de développement de l'Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal et de l'Hôpital en santé mentale Albert-Prévost. On le ressent plus que jamais, les personnes qui choisissent de consacrer leur carrière au milieu de la santé sont des gens de cœur. Ton mandat ? Les soutenir dans leur travail en prenant en charge le volet administratif des événements que la Fondation organise et qui ont comme objectif d'amasser des fonds pour financer la recherche, l'achat d'appareils, la formation de la relève et l'aménagement d'espaces propices aux soins.

TA MISSION

Tu relèveras de la directrice des événements et ta principale responsabilité sera de fournir un soutien administratif, un service à la clientèle et un coup de pouce logistique conformément aux méthodes établies. Tu contribueras ainsi à la préparation, à l'organisation et à la réalisation des événements initiés ou appuyés par la FHSCM. Tu travailleras en étroite collaboration avec tes collègues aux communications, à l'administration et aux dons majeurs et planifiés. Parce que dans une petite équipe, on s'entraide, il se pourrait qu'en périodes de pointe ton appui soit requis dans d'autres secteurs de la Fondation.

TU DEVIENDRAS VITE INDISPENSABLE POUR :

- Traiter les inscriptions aux événements ;
- Traiter les transactions reliées aux événements dans la base de données Prodon ;
- Effectuer les suivis des comptes payables/recevables des événements ;
- Produire des listes et des rapports selon les besoins (invitations, présences, revenus, ventes, statistiques de participation, etc.) ;
- Compléter des demandes auprès des instances publiques et parapubliques (permis de vente/réunion, licences pour tirages, demande de commandite, etc.) ;
- Procéder aux envois postaux (invitations, billets, achats dans les encans, remerciements, reçus d'impôts, etc.) ;
- Proposer des façons d'améliorer l'efficacité administrative de ton secteur et identifier des opportunités d'innovation.

NOS OPÉRATIONS ÉVÉNEMENTIELLES VONT ROULER RONDEMENT PARCE QUE TU VAS :

- Collaborer à la préparation du matériel ;
- Prendre en charge l'accueil des invités lors des événements ;
- Formater le contenu des pages web des événements en collaboration avec les secteurs concernés (formation fournie) ;

- Fournir un soutien technique aux participants qui collectent des fonds ;
- Effectuer différents suivis auprès de fournisseurs externes (commandes, réservations, expéditions, etc.) ;

EXIGENCES REQUISES

- Formation en administration, événementiel, bureautique ou autre domaine pertinent
- Minimum de 2 ans d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Très bonne maîtrise de la suite Office
- Disponibilités occasionnelles les soirs et week-ends, selon le calendrier des événements

PROFIL RECHERCHÉ

- Tu recherches un environnement humain où tes collègues te soutiennent et tu désires contribuer concrètement au bien-être de ta communauté ?
- Tu souhaites t'épanouir au sein d'un milieu qui favorise l'équilibre entre ton travail et ta vie personnelle ?
- Tu es un joueur d'équipe qui s'adapte rapidement et qui est habile pour ajuster le tir au besoin ?
- Tu es assez polyvalent et autonome pour évoluer au sein d'une petite équipe ?
- Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités font partie de tes forces ?
- Tu connais Prodon ? C'est un gros atout !

On sera heureux de te rencontrer !

POURQUOI VENIR TRAVAILLER À LA FONDATION...

- Poste permanent de 35 h/semaine
- Télétravail selon la politique en vigueur (formule hybride flexible)
- 3 semaines de vacances
- 15 journées fériées et congés supplémentaires durant le temps des Fêtes
- Reprise du temps supplémentaire accumulé
- Horaire d'été
- Télémédecine – Programme Soins virtuels
- Régime de retraite simplifié avec contribution employeur
- Assurances collectives
- Stationnement gratuit

Nos bureaux sont situés au 5400 boul. Gouin Ouest à Montréal (devant l'Hôpital).

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV avec une lettre de présentation au plus tard le 29 février à : tania.trottier-perusse.cnmml@ssss.gouv.qc.ca.