



FONDATION  
HÔPITAL DU  
SACRÉ-CŒUR  
DE MONTRÉAL

Innover. Soigner. Aimer.

## **OFFRE D'EMPLOI : FONDATION DE L'HÔPITAL DU SACRÉ-CŒUR DE MONTRÉAL**

### **TITRE DU POSTE : COORDONNATEUR(TRICE) AUX ÉVÉNEMENTS**

#### **DESCRIPTION**

La mission de la Fondation est de contribuer au financement des projets stratégiques 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 organisant et coordonnant les événements de la Fondation qui ont comme objectif d'amasser des fonds pour financer la recherche, l'achat de nouveaux appareils, la formation de la relève et l'aménagement d'espace propices aux soins.

Tu relèveras de la directrice des événements et ta principale responsabilité sera de voir 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 des secteurs des communications, de l'administration et des dons majeurs et planifiés, tout en facilitant le travail des comités organisateurs et en participant à la gestion des bénévoles.

#### **TA MISSION**

- Coordonner et organiser les événements de la Fondation à l'intérieur des paramètres budgétaires établis par la direction :
  - Assurer la logistique en relation avec les fournisseurs externes
  - Participer aux rencontres des comités organisateurs
  - Contribuer à l'élaboration des plans de promotion, de communications et de partenariats des événements
  - Rédiger des contenus pour les différents outils et plateformes
  - Coordonner la production des outils de communication avec les fournisseurs externes pour chaque événement.
- Appuyer les partenaires et organisateurs d'activités tierces dans la réalisation de leurs activités de collecte de fonds ;

#### **TU DEVIENDRAS VITE INDISPENSABLE POUR :**

- Créer des contenus originaux à partir de photos, textes, vidéos et de rencontres afin de faire rayonner les événements ;
- Écrire des textes efficaces et percutants dans un français impeccable ;
- Proposer des déclinaisons et des stratégies de diffusion de contenus afin d'optimiser la portée des événements ;
- Veiller au respect des objectifs, des budgets et des échéanciers ;
- Optimiser les activités actuelles ainsi que les communications événementielles en suivant les tendances et en proposant de nouvelles avenues.

## **EXIGENCES REQUISES**

- Formation en communications, événements, marketing ou autre domaine pertinent
- Minimum de 3 ans d'expérience en événementiel et communications
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Très bonne maîtrise de la suite Office
- Fortes aptitudes en rédaction
- Expérience en gestion des réseaux sociaux, principalement Facebook, LinkedIn et Instagram
- Disponibilités occasionnelles les soirs et week-ends, selon le calendrier des activités

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Tu recherches un environnement humain 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 ? Bingo !
- 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 la suite Adobe (Photoshop, InDesign et Illustrator) ? Ce n'est pas essentiel, mais c'est encore mieux !

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 très flexible)
- 3 semaines de vacances
- 15 journées fériées et congés supplémentaires durant les 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 à : [tania.trottier-perusse.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:tania.trottier-perusse.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca).