



OFFRE D'EMPLOI : FONDATION DE L'HÔPITAL DU SACRÉ-CŒUR DE MONTRÉAL
TITRE DU POSTE : COORDONNATEUR-RICE AUX ÉVÉNEMENTS

À PROPOS DE NOUS

La Fondation de l'Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal a comme mission d'aider la grande équipe de l'Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal, de l'Hôpital en santé mentale Albert-Prévost et de l'Hôpital en santé mentale Rivière-des-Prairies à améliorer de façon constante les soins, les traitements et l'environnement des patients, tout en soutenant les activités de recherche et d'enseignement de ces trois hôpitaux universitaires.

Rejoindre la Fondation, c'est mettre tes compétences au service d'une mission porteuse de sens et contribuer à transformer la générosité en actions concrètes pour la santé au bénéfice de toute la communauté. Tu évolueras au sein d'une équipe engagée, dynamique et passionnée, où chaque contribution a un impact réel.

FONCTIONS

Afin de soutenir sa croissance et ses activités philanthropiques, la Fondation est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et engagée à la coordination des événements. Sous la supervision de la directrice des événements, 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

- Contribuer à la planification et à l'organisation des événements de la Fondation à l'intérieur des paramètres budgétaires et des échéanciers établis par la direction :
 - Assurer la logistique des événements en relation avec les partenaires externes;
 - Participer aux rencontres des comités et produire les comptes-rendus;
 - Effectuer certaines sollicitations, des relances et suivis auprès des participants et donateurs;
 - 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;
 - Tenir à jour les bilans et fichiers de sollicitations de façon très rigoureuse;
- Prendre en charge les tâches administratives inhérentes au poste;

- Appuyer les partenaires et les organisateurs d'activités tierces dans la réalisation de leurs activités de collecte de fonds;
- Fournir un service à la clientèle courtois et efficace;
- Au besoin, représenter la Fondation auprès des partenaires internes et externes.

TU DEVIENDRAS VITE INDISPENSABLE POUR :

- Déployer des stratégies qui feront vivre des expériences mémorables aux invités lors des événements;
- Créer des contenus originaux pour positionner notre cause lors des activités et pour faire rayonner les partenaires et donateurs;
- Écrire des textes efficaces et percutants dans un français impeccable;
- 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 combinaison de formation et d'expérience pertinente pour le poste;
- Minimum de 3 ans d'expérience en événementiel et communications;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Excellentes aptitudes en rédaction;
- Très bonne maîtrise de la suite Office;
- Bonne connaissance de Canva ou de la suite Adobe (Photoshop, InDesign et Illustrator);
- Expérience avec des bases de données de type Prodon, Raiser's Edge, Zoho ou autres;
- Disponibilités occasionnelles le soir et la fin de semaine, selon le calendrier des activités.

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur, souci du détail et excellent sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs projets et priorités simultanément;
- Excellente orientation service à la clientèle;
- Professionnalisme, sens de l'initiative, autonomie et créativité;
- Esprit d'équipe, entregent et excellentes habiletés relationnelles;
- Empathie, discrétion et flexibilité;
- Capacité d'adaptation et aptitude à évoluer dans un environnement dynamique;
- Intérêt marqué pour les nouvelles technologies et l'intégration des outils d'IA dans son travail.

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 les Fêtes
- Reprise du temps supplémentaire accumulé
- 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, veuillez faire parvenir votre CV avec une lettre de présentation avant le 7 août 2026 à : tania.trottier-perusse.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca.