



Poste : Réceptionniste et agent(e) des relations avec les donateurs

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

La Fondation de l'Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal contribue au financement des projets stratégiques 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. Ces hôpitaux universitaires sont reconnus pour leur expertise dans plusieurs secteurs de pointe de la médecine au Québec. Nos valeurs : la compassion, la créativité, le partenariat, le respect, la rigueur, la sollicitude, la générosité, la transparence et l'intégrité.

DESCRIPTION DU POSTE

Les relations avec les donateurs occupent un rôle central au sein de l'organisation. Le détenteur de ce poste représente le premier point de contact et contribue à offrir une expérience accueillante, professionnelle et attentionnée aux donateurs, visiteurs et partenaires.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir les visiteurs et donateurs avec courtoisie, en personne et par téléphone.
- Répondre aux appels, courriels et demandes d'information de façon rapide et professionnelle.
- Gérer les boîtes courriels et boîtes vocales et traiter les informations de façon rigoureuse.
- Gérer la réception, le tri et la distribution du courrier, incluant les dons reçus.
- Assurer le suivi des communications entrantes avec les donateurs et les membres de l'équipe (rôle de relais et suivi).
- Maintenir à jour la base de données des donateurs (coordonnées, historique des dons, préférences).
- Adapter et envoyer des lettres de remerciement ou de reconnaissance.
- Soutenir l'équipe dans l'organisation d'activités, d'événements ou de campagnes de financement, selon les besoins ponctuels.

- Mettre en application les principes et règles de confidentialité des informations des donateurs en lien avec la Loi 25.
- Collaborer avec les différents départements afin d'assurer un service cohérent et de qualité.
- Participer aux activités de la Fondation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un DEP en secrétariat ou DEC en techniques de bureautique / administration
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- Sens du service à la clientèle (courtoisie, empathie et professionnalisme)
- Facilité à créer et à maintenir des liens cordiaux
- Intérêt personnel pour la philanthropie
- Bon sens de l'organisation, souci du détail et rigueur
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel)
- Discrétion et respect de la confidentialité

ATOUS

- Connaissance avec le CRM **PRODON**
- Bilinguisme à l'écrit et à l'oral (français, anglais)
- Expérience dans un OBNL (organisme sans but lucratif)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste : temps plein, permanent

Horaire : 35 h/semaine, du lundi au vendredi, 9 h - 17 h

Salaire : 45-55 k\$/an, selon l'expérience

Lieu : 5400, boulevard Gouin Ouest, Montréal

AVANTAGES

- Horaire d'été
- Assurances collectives complètes
- Accès à la télémédecine
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur
- Stationnement gratuit
- Environnement dynamique

POUR POSTULER

Faire parvenir votre CV + lettre de présentation à Mme Caroline Macé

✉ caroline.mace.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca | Date limite : 19 juin 2026