



FONDATION
HÔPITAL DU
SACRÉ-CŒUR
DE MONTRÉAL

DESCRIPTION DE POSTE

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 du Sacré-Cœur-de-Montréal, la Fondation contribue au financement des projets stratégiques et de développement de cet hôpital.

La Fondation doit faire preuve de créativité et compter sur son plus grand atout, ses ressources humaines, pour renforcer ses assises et assurer la pérennité de son œuvre. Pour ce faire, il est important pour les membres de l'équipe, les administrateurs, les bénévoles et les partenaires de la Fondation de partager les mêmes valeurs et qualités humaines :

- la compassion ;
- la créativité ;
- le partenariat;
- le respect ;
- la rigueur ;
- la sollicitude et la générosité ;
- la transparence et l'intégrité.

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION : GESTION DES DONNÉES

FONCTIONS

Relevant du directeur Finances, Administration et RH, le / la titulaire de ce poste assure le traitement des dons de l'ensemble des activités de la fondation et apporte un soutien administratif au département des événements.

En collaboration avec la responsable, gestion des données, il / elle participe au développement continu de la base de données de la Fondation.

Soucieux de la qualité, la pertinence et l'intégrité des données, le/la technicien(ne) s'assure de la bonne gestion des entrées de données reliées à l'ensemble des dons et paiements reçus à la Fondation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion des données - Dons

- S'assurer de la gestion des occasions : création de codes, paramétrages... ;
- Veiller à la conformité des renseignements contenus dans les fiches donateurs ;
- Importer, vérifier et traiter les transactions (dons, participation aux événements, déductions à la source...);
- Concilier des dépôts : Prodon, Donna... ;
- Participer à la mise à jour des fiches clients (relation, gestion des doublons, exclusions du publipostage, changement d'adresse...);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Soutien aux événements :

- Gérer les commandes de terminaux de paiement et veiller à leur bon fonctionnement avant un événement ;
- Fermer les lots des terminaux de paiements lors des différents événements et faire la conciliation ;
- Traiter les transactions et les paiements reliés spécifiquement aux événements ;
- Produire des listes et des rapports selon les besoins ;
- Procéder aux envois postaux (invitations, billets, achats dans les encans, remerciements, reçus fiscaux, etc.) ;
- Participer aux événements ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES REQUISES

Qualifications requises

- Détenir un DEC ou AEC en administration ;
- Posséder une année d'expérience pertinente reliée à ce poste ;
- Excellente maîtrise du français oral/écrit ;
- Maîtrise de l'anglais parlé/écrit (un atout) ;
- Être en mesure de travailler sous pression et de mener à bien plusieurs dossiers simultanément.

Compétences informatiques

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel) ;
- Connaissance de Prodon 5 (un atout).

CONDITIONS :

- Emploi basé à Montréal, au 5400, boul. Gouin Ouest ;
- Poste permanent ;
- Temps plein : 35 h/semaine ;
- Assurances collectives ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur ;
- Télémédecine – Programme Soins virtuels ;
- Stationnement gratuit.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le vendredi 30 juin 2024 à l'adresse courriel suivante : jamel.ouarti.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca.

N. B : seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour les entrevues seront contacté(e)s