



Coordonnateur/trice, Développement et Relations avec les donateurs La Fondation de l'Hôpital général de Montréal

L'opportunité

La Fondation de l'Hôpital général de Montréal est actuellement à la recherche d'une personne dynamique, professionnelle et accueillante pour se joindre à son équipe en tant que Coordonnateur/trice, Développement et Relations avec les donateurs.

Relevant de la Vice-présidente, Développement, cette personne sera un membre clé de l'équipe et se joindra à un groupe de professionnels énergiques qui s'efforcent de positionner la Fondation en vue de sa croissance et de son succès en tant que chef de file en philanthropie dans le domaine des soins de santé. La personne titulaire du poste apportera son soutien à l'équipe des dons majeurs en coordonnant les efforts de collecte de fonds et de reconnaissance des donateurs.

À propos de la Fondation de l'Hôpital général de Montréal

La mission de la Fondation de l'Hôpital général de Montréal est d'apporter un soutien vital aux soins vitaux dispensés à l'Hôpital général de Montréal, au Centre universitaire de santé McGill et, plus largement, au sein du Réseau universitaire de santé McGill.

Nous promouvons des occasions concrètes de soutenir l'excellence et l'innovation dans le domaine des soins de santé afin de transformer la vie des patients d'aujourd'hui et de demain. Grâce à la générosité de nos donateurs, notre campagne CODE ViE a permis de recueillir un montant record de 110 millions de dollars, que nous déployons de façon stratégique pour financer des recherches de pointe, des équipements qui sauvent des vies et des programmes cliniques qui ont un impact. CODE ViE est notre cri de ralliement pour unir les donateurs, les partenaires philanthropiques et les leaders médicaux afin que, ensemble, nous trouvions des solutions aux nombreux défis auxquels nous sommes confrontés dans le domaine des soins de santé.

Description du rôle

La personne titulaire du poste sera énergique, organisée, motivée et dotée de solides compétences interpersonnelles lui permettant de rentrer facilement en contact avec un groupe diversifié de prospects, donateurs, bénévoles et professionnels de la santé.

À l'aise dans un environnement au rythme rapide et motivée par la mission de la FHGM, cette personne fait preuve d'organisation et d'esprit d'équipe. Elle sera à l'aise dans l'utilisation d'une base de données/CRM et adoptera notre approche axée sur les données pour les suivis et les rapports. La personne titulaire du poste fournira un soutien administratif à l'équipe de développement, en organisant des réunions avec les donateurs, des visites de l'hôpital, des petits événements de collecte de fonds, des tâches administratives liées aux dons planifiés et des rapports (60 % de son temps).

Elle aidera l'équipe à entretenir de bonnes relations avec les donateurs et à identifier des prospects pour les dons majeurs en effectuant des appels de remerciement, en maintenant la base de données à jour et en saisissant les rapports de contact (40 % de son temps).

Elle contribuera fortement au développement et au maintien de relations fortes entre la fondation, les leaders médicaux, les donateurs et les autres parties prenantes-clés, ces relations étant fondamentales pour assurer l'impact de la fondation sur les soins aux patients.

La personne titulaire du poste devra :

- Fournir un soutien administratif à l'équipe de développement des dons majeurs : planifier des réunions avec des donateurs et organiser des visites de l'hôpital, des présentations de médecins, des réunions de reconnaissance. Coordonner les calendriers, préparer les ordres du jour et les briefings, réserver les salles de réunion et assurer la liaison avec le personnel médical.
- Fournir un soutien administratif à la Directrice, Dons planifiés.
- Soutenir l'équipe de direction dans l'implication et la gestion des membres du conseil d'administration, du conseil émérite et des principaux bénévoles.
- Identifier les donateurs à grande capacité parmi nos donateurs existants, les donateurs ayant cessé de donner et nos bénévoles, par le biais d'appels de remerciement et de recherche, en collaboration avec l'équipe des campagnes annuelles et communications.
- Contribuer à maintenir la base de données des donateurs à jour en saisissant les rapports de contact, les notes d'information, en mettant à jour les coordonnées des donateurs, en saisissant les actions de suivi et les points de contact clés.
- Tenir à jour le fichier de prospects avec les pistes identifiées, les intérêts des donateurs et les informations pertinentes.
- Répondre au téléphone et accueillir les visiteurs pendant le déjeuner et les vacances de la réceptionniste (en alternance avec les autres coordonateurs).

Exigences

- Diplôme collégial ou études dans un domaine pertinent, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion de projet, coordination et service à la clientèle.
- Très bonnes compétences organisationnelles pour gérer des initiatives de dons majeurs nombreuses et diversifiées.
- Excellentes compétences en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. À l'aise avec les présentations et capacité avérée à établir des relations avec divers groupes de personnes grâce à une communication efficace et articulée.
- Excellentes compétences interpersonnelles afin d'établir et d'entretenir un large éventail de relations ainsi que d'engager les parties prenantes, tant à l'interne qu'à l'externe.
- Sens aigu des relations interpersonnelles, un bon jugement et une intelligence émotionnelle élevée.
- À l'aise avec les outils Microsoft 365 (Teams, Planner, Word, Power Point, Excel, etc.).
- Expérience de travail avec des donateurs ou des membres du conseil d'administration (un avantage).
- Solides compétences analytiques pour identifier les prospects par le biais de recherches et de conversations.
- Un haut degré d'intégrité personnelle et de tact.
- Une forte éthique de travail, combinant énergie, enthousiasme, ténacité, initiative, débrouillardise et solides capacités d'organisation.
- Expérience du travail avec une base de données de donateurs (un avantage).