



Coordonnateur/trice, Communications et Engagement communautaire

Description de poste et profil recherché

L'opportunité

La Fondation de l'Hôpital général de Montréal est actuellement à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour se joindre à son équipe en tant que Coordonnateur/trice, Communications et engagement communautaire.

Relevant de la Vice-présidente, Communications et Marketing, cette personne 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 principale responsabilité du titulaire du poste sera de soutenir l'équipe Communications et Marketing dans toutes ses activités, avec une emphase particulière sur les événements, l'engagement communautaire (collectes de fonds par des tiers) et les communications autour de nos campagnes annuelles.

À l'aise dans un environnement au rythme rapide, la personne titulaire du poste fait preuve de débrouillardise, d'un grand sens de l'organisation, de créativité et d'un excellent esprit d'équipe. Elle est confortable avec l'utilisation de plateformes numériques et se réjouit d'offrir un excellent service à la clientèle à nos collaborateurs internes et externes. Ce poste offre l'opportunité de travailler avec une équipe exceptionnelle de professionnels sur une grande variété de projets.

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.

Responsabilités

Événements et engagement communautaire :

- Soutenir la Conseillère, événements et engagement communautaire, dans la planification d'événements de collecte de fonds et de reconnaissance. (Les événements comprennent : Hockey 911, Soirée en Or, Course Pharmaprix, Bourses de recherche CODE ViE, etc.)
- Coordonner avec l'équipe les différents aspects de la production et de la logistique entourant les événements: relations avec les fournisseurs, inscriptions, invitations, etc.



- Fournir un soutien lors des événements, y compris l'installation, l'accueil et d'autres détails logistiques selon les besoins.
- Conseiller et soutenir les personnes qui souhaitent organiser une collecte de fonds.
- Coordonner toutes les collectes de fonds de tiers par le biais de notre plateforme Team Raiser.
- Fournir un soutien administratif : saisie de données, traitement des contrats et des factures.
- Aider à coordonner les efforts de communication et de sensibilisation avec nos partenaires et commanditaires.
- Autres tâches spécifiques selon les besoins.

Communications et campagnes annuelles :

- Soutenir notre Conseillère, Relations avec les donateurs, dans ses activités de reconnaissance auprès des donateurs : production des rapports d'impact, communications avec les récipiendaires des bourses de recherche.
- Soutenir notre Conseillère principale, Campagnes annuelles, en coordonnant les activités autour de nos programmes de dons annuels (Étoile CODE ViE, Gouverneurs, Code Life Leaders, appels de remerciement, etc.)
- Soutenir nos Conseillères, Communication et Marketing, dans l'élaboration de contenus originaux pour les médias sociaux, le site Web et les événements.
- Mettre à jour le site Web au besoin.

Soutien aux relations avec les donateurs :

- Répondre au téléphone et accueillir les visiteurs pendant le lunch et les vacances de la réceptionniste (en alternance avec les autres coordonnateurs).

Qualifications :

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 production d'événements.

Excellent sens de l'organisation et du détail

Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale, en français et en anglais

Esprit de collégialité et collaboration, orienté client.

Hautement organisé et capable de prioriser des demandes multiples.

Bonne capacité à prendre des décisions, tact, écoute, volonté de chercher des réponses, capacité à reconnaître quand les autres doivent être impliqués dans les activités ou les décisions.

À l'aise avec la technologie et expérience avec l'utilisation de plateformes numérique : Zoom, Team Raiser, Facebook, WordPress, EventBrite, etc.

À l'aise avec les outils de Microsoft 365 (Teams, Planner, Word, Power Point, Excel, etc.)

Expérience avec une base de données de donateurs ou un CRM (un atout).

Connaissance de Photoshop, Canva ou d'un autre logiciel de conception graphique / édition de photos (un atout).

Créativité, curiosité, niveau d'énergie élevé et enthousiasme pour rencontrer et travailler avec un large éventail de personnes.

Vous aimez apprendre !