



**Fondation
CHU
Sainte-
Justine**

T 514 345 · 4710
F 514 345 · 4718
1 888 235 · DONS
info@fondationstejustine.org
fondationstejustine.org

5757, avenue Decelles
bureau 500
Montréal QC H3S 2C3

Offre d'emploi Adjoint(e) exécutif(ve) à la Présidente- directrice générale

Le poste

Relevant de la présidente et directrice générale, le titulaire de ce poste devra assurer la coordination et la communication régulière avec des bénévoles de haut niveau, les gestionnaires du CHU Sainte-Justine et leurs adjointes ; établir des liens de confiance avec les différents intervenants et assurer d'excellentes relations de travail avec les équipes internes de la Fondation.

À propos de la Fondation CHU Sainte-Justine

Le CHU Sainte-Justine a été créé, il y a plus de 100 ans, par la volonté de Justine Lacoste-Beaubien en vue d'apporter les meilleurs soins aux enfants du Québec. Hier, et encore aujourd'hui, la philanthropie est au cœur de son développement et continuera de l'être. Le CHU Sainte-Justine est le plus important centre hospitalier mère-enfant au Canada et l'un des plus importants centres pédiatriques en Amérique.

La Fondation CHU Sainte-Justine a comme mission de mobiliser la communauté et de soutenir le CHU Sainte-Justine dans sa mission d'excellence pour offrir aux enfants et aux mamans d'aujourd'hui et de demain un des meilleurs niveaux de santé au monde. Dotée d'une équipe dynamique, elle est reconnue comme un leader parmi les grandes fondations et organismes sans but lucratif canadiens.

Les principales tâches et responsabilités

- Préparer, rédiger, réviser les correspondances et divers documents, répondre aux appels téléphoniques, gérer et filtrer les courriels et le courrier de la présidence, assurer l'ouverture, le classement et l'archivage des dossiers, gérer l'agenda de sa gestionnaire et effectuer la prise de rendez-vous;

- Coordonner diverses réunions et rencontres du conseil d'administration et ses comités, confirmer les participants et en organiser la logistique (réservation, préparation de salles, préparation des documents, matériel audiovisuel, traiteur, etc.);
- Assister aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, prendre les minutes et rédiger les procès-verbaux;
- Assurer la préparation administrative et logistique de l'Assemblée Générale Annuelle;
- Communiquer régulièrement avec des donateurs ainsi que les membres du conseil d'administration et leurs adjointes, et les membres de la direction du CHU Sainte-Justine;
- Assurer la saisie des suivis et actions reliés à la gestion des activités avec les donateurs sous la gouverne de la PDG dans la base de données;
- Planifier et organiser la logistique des déplacements et des voyages;
- Apporter un soutien administratif, rédactionnel et de révision en lien avec les différents mandats et responsabilités de la Présidente et directrice générale et à d'autres membres de l'équipe de direction de la Fondation en fonction des besoins;
- Lorsque requis (et surtout pour des mandats définis), apporter un soutien aux autres membres de l'équipe de direction dans la préparation de réunions ou de visites de donateurs;
- Supporter et s'impliquer activement dans l'exécution des tâches administratives de la présidence et des autres directions, à la demande;
- Le titulaire de ce poste exécute toute autre tâche jugée pertinente par son superviseur immédiat.

Les exigences du poste

- Diplôme collégial en bureautique ou expérience équivalente;
- Entre 10 et 15 ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Excellente maîtrise de la communication écrite et orale, en français et en anglais;
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente capacité rédactionnelle et esprit de synthèse;
- Connaissance de Raiser's Edge est un atout.

Compétences recherchées

- Sens de la discrétion;
- Apte à travailler sous pression, à gérer plusieurs priorités à la fois et à s'adapter aux changements;
- Autonomie et initiative;
- Travail d'équipe et collaboration;

- Service à la clientèle;
- Souplesse interpersonnelle et ouverture;
- Sens politique;
- Intelligence émotionnelle;
- Gestion du temps et des priorités.

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein avec probation de trois (3) mois;
- Rémunération concurrentielle.

Date d'entrée en poste

- Dès que possible

Pour poser votre candidature, veuillez nous faire parvenir par courriel, une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse suivante : rh@fondationstejustine.org.

** L'utilisation du genre masculin dans le texte n'a d'autres fins que d'en faciliter la lecture. De fait, la Fondation CHU Sainte-Justine souscrit au principe d'égalité en emploi.*