



**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

Vous voulez faire une différence et contribuer à plus grand que vous? Vous mettre à l'œuvre pour l'amour des enfants et des mères donnerait un élan à votre vie professionnelle et personnelle? C'est ce que vivent chaque jour, ensemble, les membres de l'équipe de la Fondation CHU Sainte-Justine.

De notre côté, ce sont vos habiletés de coordination, votre sens de l'organisation, votre éthique irréprochable et votre aisance innée pour les relations interpersonnelles que nous recherchons. Ajoutez à cela l'excellence dans la rédaction et la révision des différentes communications et vous êtes la candidate avec qui nous voulons collaborer.

Le poste

Assistant la présidente et directrice générale, pour qui l'humain est au cœur de ses décisions et de son approche collaborative, la titulaire de ce poste devra apporter un soutien administratif de grande qualité sur les plans opérationnels et relationnels. Elle aura le privilège de contribuer et d'établir des liens de confiance avec des bénévoles de haut niveau, des gestionnaires du CHU Sainte-Justine et leurs adjointes ainsi qu'avec différents intervenants, dont les équipes internes de la Fondation, avec qui elle devra assurer d'excellentes relations de travail.

Les principales tâches et responsabilités

- Gérer l'agenda de la présidente et effectuer la prise de rendez-vous, filtrer ses courriels et son courrier et assurer la logistique de ses déplacements et de ses voyages;
- Répondre aux appels téléphoniques et communiquer régulièrement avec des donateurs, les membres du conseil d'administration et leurs adjointes, ainsi qu'avec les membres de la direction du CHU Sainte-Justine;
- Apporter un soutien administratif, rédactionnel et de révision en lien avec les différents mandats et responsabilités de la Présidente et directrice générale et de d'autres membres de l'équipe de direction de la Fondation en fonction des besoins;
- Coordonner diverses réunions et rencontres du conseil d'administration et de ses comités, 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, planifier et organiser toute autre activité, au besoin;
- Assurer la saisie des suivis et actions reliés à la gestion des activités avec les donateurs dont la PDG est responsable;
- Assurer l'ouverture, le classement et l'archivage des dossiers;
- La titulaire de ce poste exécute toute autre tâche jugée pertinente en vue de supporter et de s'impliquer activement dans l'exécution des tâches administratives de la présidence et des autres directions.

Les exigences du poste

- Diplôme collégial en bureautique ou expérience équivalente;
- Entre 7 et 10 ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Excellente maîtrise de la communication écrite et orale, en français;
- Très bonne maîtrise de la communication écrite et orale en anglais;
- Très bonne maîtrise de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente capacité rédactionnelle et esprit de synthèse;
- Connaissance du logiciel Raiser's Edge est un atout.

Compétences recherchées

- Sens de la discrétion, éthique et confidentialité irréprochable;
- Apte à travailler sous pression, à gérer plusieurs priorités à la fois et à s'adapter aux changements;
- Talent pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et la collaboration;
- Autonome et initiative;
- Souplesse et ouverture;
- Sens politique;
- Intelligence émotionnelle.

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein avec probation de trois (3) mois;
- Rémunération concurrentielle;
- Ambiance de travail chaleureuse et collaborative;
- Équilibre travail-vie personnelle;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur;
- Vacances, congés mobiles, vendredis d'été et congés supplémentaires à Noël;
- Avantages sociaux complets.

À propos de la Fondation CHU Sainte-Justine

Le CHU Sainte-Justine a été créé, il y a plus de 110 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.

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 féminin 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.*