



**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 Conseiller(ère)* aux événements signature

Le poste

Relevant de la Directrice associée, développement philanthropique et événements signature, le titulaire de ce poste jouera un rôle-clé dans la réalisation des événements signature. Il travaillera en étroite collaboration avec son équipe, les autres équipes de la Fondation CHU Sainte-Justine, certains employés du CHU Sainte-Justine, ainsi qu'avec des bénévoles externes. Il jouera un rôle stratégique et contribuera à l'atteinte des objectifs. Il sera également appelé à travailler sur différents volets des événements : logistique, communications, commandites et service-conseil.

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, afin d'offrir aux enfants et aux mamans d'aujourd'hui et de demain l'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

- Contribue à la réalisation des événements signature et à l'atteinte de leurs objectifs;
- Contribue à l'organisation d'activités de reconnaissance;
- Veille au respect des budgets et en fait rapport à ses supérieurs régulièrement;
- Contribue à la réalisation des plans de communication, de reconnaissance, de rétention et de sollicitation;
- Présente des projets de la Fondation CHU Sainte-Justine devant les étudiants des écoles primaires et secondaires;
- Contribue au développement de la Fondation CHU Sainte-Justine en travaillant en synergie avec les diverses parties prenantes;
- Maintiens les relations avec les donateurs et les partenaires afin de les fidéliser à la cause de Sainte-Justine.

Service-conseil

- Travaille de près avec les comités organisateurs formés de bénévoles externes;
- Appuie et conseille les bénévoles;
- Prépare des trousseaux d'outils de sollicitation pour les bénévoles;
- Fais des suivis avec les bénévoles et assure le respect des échéanciers;
- Assiste aux rencontres des comités organisateurs (parfois tôt le matin, le midi ou en soirée).

Logistique

- Développe et entretiens de fortes relations avec les différents fournisseurs et parties prenantes;
- Contribue à la préparation des documents exhaustifs qui permettent d'assurer le bon déroulement des événements, tels que des plans, des échéanciers, des listes et des horaires détaillés;
- Participe au montage et démontage de certains événements;
- Supervise l'équipe de la Fondation lors d'événements;
- Déplacements sur les sites de divers événements (région de Montréal et certains à l'extérieur de Montréal) pour rencontrer les parties prenantes.

Communications

- Travaille en étroite collaboration avec l'équipe des communications de la Fondation CHU Sainte-Justine;
- Contribue à la mise à jour de sites Internet;
- Rédige des documents (certains bilingues), tels que des infolettres, des lettres, des briefings, des bilans d'événements, des comptes rendus de rencontres, etc.;
- Communique et gère des photographes, des vidéastes et monteurs, des porte-paroles et des animateurs;
- Représente la Fondation CHU Sainte-Justine.

Commandites

- Contacte des partenaires pour obtenir les approbations nécessaires;
- Sollicite des dons en biens et services et place des demandes de soumissions;
- Mets à jour des plans de commandite et des lettres ou courriels de sollicitation.

Les exigences du poste

- Diplôme universitaire de premier cycle ou expérience équivalente;
- Minimum de trois ans d'expérience dans le domaine de l'organisation d'événements avec le grand public;
- Bilingue avec aptitude marquée pour la rédaction en français;
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word;
- Expérience en philanthropie et avec Raiser's Edge (un atout);
- Posséder un permis de conduire et avoir accès à un véhicule.

Les compétences recherchées

- Excellentes habiletés interpersonnelles (entregent, écoute et diplomatie);
- Axé sur le service à la clientèle et les résultats;
- Grande capacité à travailler en équipe et avec un public très varié et exigeant;
- Aisance à présenter devant de grands groupes;
- Autonomie, initiative et débrouillardise;
- Positivisme et motivation;
- Créativité, efficacité, rigueur et souci du détail;
- Très bon sens de l'organisation et fait preuve de flexibilité;
- Éthique irréprochable, excellent jugement et maturité;
- Aptitude à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers à la fois.

Les conditions d'emploi

- Poste temps plein permanent;
- Horaire variable (rencontres tôt le matin, le midi et en soirée) et flexible;
- Rémunération concurrentielle;
- Disponible pour travailler les soirs et les fins de semaine;
- Disponible pour effectuer des déplacements dans la région de Montréal et parfois à l'extérieur.

La date d'entrée en poste

- Dès que possible

Pour poser votre candidature, veuillez nous faire parvenir par courriel, avant le 11 février 2019, 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.*