



---

Poste :                    Coordonnateur(trice), Événements  
Statut d'emploi :        Remplacement de maternité, Temps plein (35 heures par semaine)  
Lieu :                     700-5100 boul. de Maisonneuve Ouest, Montréal, QC

---

La Fondation du CUSM est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) dévoué(e) et motivé(e) pour rejoindre notre équipe dynamique des Événements en remplacement de congé de maternité. Ce poste est essentiel dans la planification, la coordination et l'exécution d'une gamme variée d'événements de collecte de fonds, y compris des événements phares, des initiatives communautaires, des activités de tiers et des campagnes en ligne. Relevant du directeur des événements, le(la) coordonnateur(trice) des événements joue un rôle clé pour assurer l'exécution fluide et réussie de toutes les tâches liées aux événements.

### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Coordonner et gérer les tâches et la logistique liées à la planification et à l'exécution des événements de collecte de fonds.
- Gérer les projets de tous les événements sur Monday.com.
- Maintenir et mettre à jour la base de données des donateurs des événements avec précision.
- Maintenir et mettre à jour le calendrier principal des événements de la Fondation.
- Concevoir et créer des supports graphiques et marketing pour soutenir la promotion des événements.
- Fournir un soutien sur place pendant les événements, en veillant à ce que tous les aspects soient exécutés sans accroc.
- Suivre et traiter les dons liés aux événements, tant en ligne qu'hors ligne.

### **NORMES DE PERFORMANCE**

- Développer et maintenir des relations constructives avec le personnel de la Fondation du CUSM et l'équipe élargie.
- Mettre en œuvre des plans d'action pour répondre aux besoins évolutifs de la Fondation.
- Prioriser efficacement plusieurs demandes et travailler de manière autonome.
- Naviguer facilement sur les plateformes en ligne (plateforme de gestion de projets, systèmes d'inscription, bases de données, sites web et autres plateformes d'enchères/streaming).
- Promouvoir un environnement de travail respectueux et collaboratif.



## QUALIFICATIONS

- Formation postsecondaire ou expérience équivalente.
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellentes compétences organisationnelles, en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler de manière autonome, à apprendre rapidement et à respecter des délais stricts.
- Attention impeccable aux détails et capacité à accomplir plusieurs tâches en même temps dans un environnement dynamique.
- Discrétion dans la gestion d'informations confidentielles.
- Expérience avec les plateformes de collecte de fonds en ligne (par exemple, AKA Raisin, Blackbaud), les outils de gestion de projets (par exemple, Monday) et les bases de données de donateurs (CRM) constitue un atout.
- Maîtrise de la suite Microsoft (Word, Excel et PowerPoint)).

## PROCESSUS DE CANDIDATURE

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation du CUSM. Toutes les candidatures seront examinées et seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par courriel à :

Michelle Falardeau : [michelle.falardeau@muhc.mcgill.ca](mailto:michelle.falardeau@muhc.mcgill.ca)