

Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur du développement

Statut : Poste permanent; temps plein (35 heures/semaine, 4 jours sur site)

Lieu : Site Glen, E.S1.0647, Montréal (Québec)

La Fondation du Centre universitaire de santé McGill (CUSM) est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur du développement pour soutenir la croissance de son portefeuille de développement et renforcer ses relations avec les donatrices et donateurs (particuliers, entreprises et fondations).

Relevant du chef du développement, cette personne joue un rôle clé au sein de l'équipe pour assurer la croissance continue de la Fondation du CUSM et l'atteinte de ses objectifs.

La personne retenue collabore efficacement au sein d'une équipe et possède une expérience avérée en soutien au développement et une solide connaissance du milieu philanthropique pour appuyer l'équipe dans l'atteinte de ses objectifs.

Empathique, intuitive et centrée sur les donatrices et donateurs, elle fait preuve d'authenticité et de rigueur dans l'établissement de relations durables.

Animée par la mission et motivée par les défis, elle saisit cette occasion unique de contribuer au succès philanthropique de la Fondation du CUSM, en mettant en œuvre des pratiques exemplaires en collecte de fonds et en contribuant à l'essor du centre hospitalier de calibre mondial.

La personne retenue supervise et réalise des projets spéciaux visant à développer de nouveaux marchés.

PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABITÉ :

- Créer les lettres personnalisées pour les donatrices et donateurs et en gérer la livraison.
- Créer des rapports et des analyses de données renforçant les relations et valorisant l'influence des dons.
- Planifier les demandes de financement, processus de subventions et rapports d'impact.
- Coordonner les communications clés de la haute direction, y compris les mises à jour du cabinet de campagne, pour un engagement pertinent et opportun.
- Faciliter le traitement efficace et précis des dons, aider les donatrices et donateurs à constater la portée de leur générosité.

- Participer activement aux réunions de l'équipe de développement en proposant idées et solutions pour favoriser le succès philanthropique.
- Participer à l'organisation des rencontres et des événements avec les donatrices et donateurs, médecins et bénévoles pour promouvoir la mission.
- Maintenir la base de données des donatrices et donateurs à jour, s'assurer que l'information est fiable et accessible.
- Préparer des trousseaux de réunion claires et inspirantes pour la direction et les collègues.
- Planifier et animer des événements de reconnaissance pour les donatrices et donateurs.
- Rédiger des communications, publications et documents de reconnaissance pour les donatrices et donateurs.
- Gérer les rappels de promesses de dons et les suivis pour fidéliser les donatrices et donateurs.
- Collaborer avec les autres équipes de la Fondation pour optimiser l'expérience des donatrices et donateurs et les systèmes.
- Développer des relations constructives avec les gestionnaires de la Fondation.
- Mettre en œuvre des plans d'action selon les besoins de la Fondation.
- Promouvoir un environnement de travail respectueux et collaboratif.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES :

- Passion pour la collecte de fonds dans un environnement dynamique et intégré, et intérêt pour la mission de la Fondation du CUSM.
- Baccalauréat, certificat en collecte de fonds ou expérience équivalente en milieu philanthropique.
- Expérience avec Raiser's Edge, Outlook, Word, Excel et PowerPoint.
- Expérience pertinente en fondation ou en organisation philanthropique.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais.
- Sens aigu du détail et compétences avérées en recherche et analyse.
- Excellentes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Forte motivation, efficacité, adaptabilité et attitude positive.
- Capacité à résoudre des problèmes, à innover, à faire preuve de créativité et volonté d'apprendre.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément, à respecter les délais et à s'adapter aux priorités changeantes.
- Capacité à maintenir la confidentialité et à traiter l'information sensible avec discrétion.
- Grandes habiletés relationnelles, diplomatie, tact et maîtrise de soi.
- Expérience démontrée en gestion de projets.
- Connaissances en marketing et compréhension de ses principes de base.
- Disponibilité occasionnelle en soirée et les fins de semaine.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

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

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

Miguel Burnier : miguel.burnierjr@muhc.mcgill.ca