



**Fondation Santé**  
Haut-Richelieu–Rouville

## **COORDONNATEUR (TRICE) DE LA BASE DE DONNÉES**

### **L'organisation**

La Fondation Santé Haut-Richelieu–Rouville est la fondation du Centre de santé et de services sociaux Haut-Richelieu – Rouville. Elle a comme objectif l'amélioration de l'accès et de la qualité des soins de santé, l'amélioration de la qualité de vie des résidents et des personnes âgées et la participation aux activités de prévention et de promotion de la santé pour les individus et les familles du Haut-Richelieu, de Rouville et du Bassin de Chambly.

### **Les responsabilités**

- Maintenir à jour tous les renseignements de la base de données incluant l'ajout et la modification des renseignements ainsi que l'émission des reçus pour usage fiscal.
- Assurer le suivi des promesses et du renouvellement des dons et veiller au respect des mesures prévues aux activités de reconnaissance et de fidélisation des donateurs.
- Effectuer les dépôts des dons selon les procédures établies par la Fondation.
- Produire et/ou concevoir des rapports et des listes de sollicitation qui aideront l'organisation à accomplir sa mission. Optimiser l'utilisation de la base de données afin d'améliorer l'efficacité des activités de financement de la Fondation.
- Collaborer à planifier et à réaliser l'ensemble des activités de sollicitation postale, électronique et téléphonique.
- Collaborer à la préparation et à la réalisation des plans d'actions, des campagnes et des activités de la Fondation, incluant l'analyse et le développement de nouveaux marchés afin d'attirer de nouveaux donateurs.

### **Les compétences recherchées**

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline reliée aux responsabilités et au moins deux années d'expérience pertinente ou toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente.
- Excellente connaissance d'un logiciel de gestion de dons ou de gestion des connaissances et relations clients (CRM). Une expérience avec le logiciel Prodon est considérée un atout.
- Maîtrise de la suite Microsoft (Word, Excel et PowerPoint).
- Qualités et habiletés démontrées: rapidité d'apprentissage, autonomie, sens de l'organisation, initiative, orientation-client, rigueur, souci du détail, capacité d'analyse, créativité, travail d'équipe, fiabilité et capacité à travailler sous pression.
- Maîtrise du français écrit et parlé. La connaissance de l'anglais est un atout.

### **Les conditions d'emploi**

Type de poste: temps plein permanent

Salaire: selon les compétences

Si ce défi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, avant le 10 février 2012, à l'adresse suivante:

Fondation Santé Haut-Richelieu–Rouville  
920, boulevard du Séminaire Nord  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3A 1B7  
Télécopieur : 450-359-5132 ou [info@fondationsante.com](mailto:info@fondationsante.com)

Seules les personnes retenues pour entrevue seront contactées.