

OFFRE D'EMPLOI

La Fondation de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (Fondation HMR) a pour mission de soutenir l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR) dans sa poursuite de l'excellence et son développement stratégique.

COORDONNATEUR DU DÉVELOPPEMENT :

Sous l'autorité de la directrice du développement, le titulaire de ce poste participe à la planification, à l'organisation et à la gestion des programmes de financement philanthropique, internes ou externes de la Fondation.

Principales responsabilités :

Programme de développement :

- Participe à l'élaboration et met en application les plans d'actions relatifs à chacun des programmes qu'il coordonne, en collaboration avec la direction;
- Gère, analyse et effectue l'entrée de données des programmes sous sa responsabilité;
- Gère les budgets de ses programmes;
- Rédige et prépare les bilans, rapports, comptes rendus et correspondances.

Relations avec les donateurs :

- Coordonne, organise, participe et effectue les suivis nécessaires de ses projets (ex. : programme reconnaissance et de remerciements);
- Assure le volet logistique et administratif des événements (ex. : événements reconnaissances).

Gestion administrative :

- Joue un rôle de liaison avec la comptabilité et la gestion de l'information;
- Coordonne le suivi quant aux affectations et aux fonds majeurs dédiés (envoi de bilan trimestriel, demande de transfert de fonds, s'assure des fonds disponibles, note de service à la comptabilité, suivi auprès des titulaires des fonds, assure le suivi des dons dédiés, vérifie les factures et en assure le paiement, etc.);
- Coordonne la production d'outils d'informations destinés aux donateurs.

Exigences

Diplôme de niveau collégial ou universitaire ou une combinaison de formation et d'expérience pertinente au poste.

Expérience de coordination et gestion de projets.

Grande facilité de communications :

- Bilingue
 - Excellentes capacités de rédaction en français
 - Maîtrise de la communication orale et écrite en anglais
- Flexible avec de l'entregent, professionnalisme et esprit d'équipe développé
- Sens aigu du service à la clientèle

Travaille de façon autonome et rigoureuse :

- Bonne gestion du temps et des priorités
- Minutie, souci du détail et précision
- Discernement, diplomatie et discrétion
- Sens de l'initiative, débrouillardise et dynamisme

Connaissances et habiletés

- Excellentes relations interpersonnelles
- Connaissance et maîtrise des logiciels de la suite bureautique Microsoft Office
- Expérience dans un organisme caritatif, un atout

Conditions

- Poste permanent
- Rémunération concurrentielle
- Avantages sociaux
- Disponibilité occasionnelle le soir et les fins de semaine

Faire parvenir votre candidature d'ici le **29 février 2012** à :

lbradner@fondationhmr.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

L'usage du masculin – lorsque utilisé dans ce texte – est sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.