

OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur/trice des activités de collecte de fonds

La Fondation, en bref :

La mission de la Fondation de l'hôpital de Baie-Saint-Paul est de contribuer activement à améliorer les soins de santé et les services sociaux afin de mieux répondre aux besoins et au mieux-être de la population de Charlevoix. En 2019-2020, la Fondation souligne ses 30 ans d'implication. Les actions de la Fondation au sein de la communauté sont nombreuses et continuent d'avoir un impact bénéfique sur la vie de citoyens de plusieurs générations. Le développement de services, l'optimisation de lieux et l'achat d'équipements sont rendus possibles grâce à la participation financière de la Fondation et ultimement, grâce à la générosité des donateurs. Le travail dévoué des bénévoles et des membres du conseil d'administration ainsi que la collaboration de nombreux partenaires sont également à la base du succès de la Fondation.

Sommaire de la fonction :

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination des activités de collecte de fonds de la Fondation, tels que: les événements-bénéfices, les campagnes de publipostage, les partenariats commerciaux, les campagnes majeures, les dons planifiés, les dons In Memoriam, la loto-voyage, etc. L'équipe de la Fondation est à la recherche d'un ou d'une passionné(e) pour occuper ce rôle clé au sein de l'organisme.

Responsabilités :

- En collaboration avec la direction générale :
 - Planifier les activités de collecte de fonds;
 - Développer les stratégies de communication en lien avec les activités de collecte de fonds;
 - Élaborer le budget des activités de collecte de fonds et en assurer le suivi.
- De plus, le titulaire du poste est en charge de :
 - Coordonner l'exécution des plans d'actions des activités de collecte de fonds;
 - Coordonner l'exécution des plans de communication des activités de collecte de fonds (en utilisant différents outils/moyens : site web, médias sociaux, infolettres, conférences de presse, etc.);
 - Assurer le volet logistique et administratif des activités de collecte de fonds;
 - Concevoir et mettre à jour les documents de travail des activités de collecte de fonds;
 - Accomplir les autres tâches complémentaires liées à l'administration et à la réalisation des activités de collecte des fonds.

Exigences reliées au poste:

- 5 à 8 ans d'expérience en coordination de projets
- Expérience en événementiel
- Expérience en communications
- Expérience en marketing (un atout)
- Connaissance des médias sociaux
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance du milieu philanthropique (un atout)
- Connaissance du logiciel ProDon (un atout)

Aptitudes requises :

- Proactivité
- Capacité de prioriser et de s'adapter rapidement
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Sens de l'organisation et du leadership
- Excellentes habiletés interpersonnelles
- Excellentes habiletés en communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à travailler en d'équipe
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail
- Bonne maîtrise de la langue française

Horaire :

- Moyenne de 25 heures par semaine
- Horaire flexible
- Disponibilité à l'extérieur des heures normales de travail

Salaire : À discuter

Pour postuler :

- Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à Catherine Dufour par courriel au cdufour@fondationhbsp.org avant le lundi 30 mars 2020.