



Hôpital général juif  
Jewish General Hospital  
Fondation | Foundation

**RÉALISER DES  
MERVEILLES  
VOUS AVEZ  
CE DON.**

**WORKING  
WONDERS.  
YOU HAVE  
THAT POWER.**

## **ADJOINT(E) EXÉCUTIF(VE) À LA VICE-PRÉSIDENTE ET CHEF DU DÉVELOPPEMENT**

La mission de la Fondation de l'Hôpital général juif est de favoriser l'avancement des soins de santé et de la recherche médicale pour les citoyens et citoyennes du Québec en appuyant l'Hôpital général juif, un hôpital d'enseignement affilié à l'Université McGill qui prodigue des soins tertiaires. La Fondation assure une aide essentielle à l'Hôpital afin d'accroître la qualité extraordinaire des soins qu'il prodigue, de favoriser de nouvelles découvertes scientifiques et de faire l'acquisition d'équipements médicaux parmi les plus récents et les plus modernes.

Nous établissons des partenariats avec d'éminents membres de la collectivité pour mettre sur pied de nombreuses activités-bénéfice, susceptibles de nous permettre de réaliser ces objectifs ambitieux. Joignez-vous à nous. Ensemble, nous pouvons réaliser des avancées médicales remarquables et continuer à améliorer nos soins, la recherche et la qualité de vie des patients, ici, au Québec, et ailleurs dans le monde.

### **DESCRIPTION DE POSTE**

Sous l'autorité de la vice-présidente et chef du développement, la/le titulaire du poste sera responsable de la gestion du calendrier de la vice-présidente, de ses réunions, de la coordination des correspondances ainsi que du suivi des différentes initiatives sous sa responsabilité. Il importe que cette personne établisse un climat de confiance avec nos différents intervenants et maintienne d'excellentes relations de travail avec nos équipes internes et nos donateurs.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Rédiger, transcrire et réviser la correspondance, incluant les lettres, les notes de services et les rapports, ainsi qu'effectuer des tâches courantes ou spéciales liées à la collecte de renseignements et à la création de documents originaux.
- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir les visiteurs, gérer le flot de courriels, de lettres et les fichiers d'archive.
- Gérer le calendrier de la vice-présidente, incluant la prise de rendez-vous, les réunions et les préparatifs de voyage.
- Coordonner les réunions sous la responsabilité de la vice-présidente.
  - Confirmer la liste des participants et organiser la logistique des réunions (réservations, préparation de la salle, préparation de documents,



**RÉALISER DES  
MERVEILLES  
VOUS AVEZ  
CE DON.**

**WORKING  
WONDERS.  
YOU HAVE  
THAT POWER.**

équipement audiovisuel) et assurer la distribution des documents en temps opportun.

- Assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux. Effectuer toutes les tâches nécessaires découlant de ces réunions.
- Préparer les ententes de don et les documents justificatifs internes.
- Mène des recherches préliminaires, analyse des données et produit des rapports et des présentations de qualité sur les donateurs individuels actuels ou futurs, les entreprises et les fondations.
- Complète les comptes de dépenses.
- Participe, lorsque requis, à différentes activités en lien avec la campagne et de collecte de fonds de la Fondation.
- Participe à la coordination des événements signature organisé par la vice-présidente.
- Soutenir au besoin et participer activement à l'exécution des tâches administratives d'un directeur au développement.
- Assiste aux activités d'engagement des donateurs telles que les visites guidées avec médecins/chercheurs et les réceptions aux donateurs.
- Participe à l'occasion au remplacement à l'accueil et prendra des dons par téléphone.
- Toutes autres tâches assignées.

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Minimum de trois ans d'expérience dans un rôle similaire
- DEC ou baccalauréat
- Excellente capacité de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Connaissances approfondies de la suite Microsoft Office
- Capacité à gérer simultanément plusieurs projets et à bien travailler sous pression
- Sens aigu des délais et habileté à travailler dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide
- Excellentes compétences organisationnelles et forte capacité à gérer les priorités avec un souci du détail
- Confidentialité et intégrité de haut niveau
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communications

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine)
- Salaire concurrentiel



**RÉALISER DES  
MERVEILLES  
VOUS AVEZ  
CE DON.**

**WORKING  
WONDERS.  
YOU HAVE  
THAT POWER.**

- Régimes de pension et de soins médicaux et dentaires

### COMMENT PRÉSENTER VOTRE DEMANDE :

Veuillez faire parvenir votre CV à Marie-Ève Altur chez Novea Recrutement au [maltur@novearecrutement.com](mailto:maltur@novearecrutement.com).

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt et désirons les aviser que nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

