La Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants
Poste : Coordonnateur.trice administratif.ve - réception

La Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants est à la recherche d'un.e coordonnateur.trice administratif.ve - réception. Ce poste offre une occasion unique de contribuer à la réalisation de la mission du Children dans un environnement dynamique, positif et stimulant. La Fondation a lancé en 2019 son ambitieuse campagne majeure de 200 M$ pour stimuler l'innovation en recherche, en soins de santé et en enseignement au Children. Pour en savoir plus, visitez le site www.fondationduchildren.com.

Sous la responsabilité de la coordonnatrice adjointe, technologie de l'information, le coordonnateur ou la coordonnatrice fournira un excellent soutien administratif au personnel de la Fondation et un service à la clientèle hors pair aux donateurs ainsi qu'aux visiteurs.

Tâches et responsabilités

Le coordonnateur ou la coordonnatrice devra fréquemment communiquer avec le personnel de la Fondation et des donateurs afin d':

- Accueillir la clientèle et les visiteurs à la réception;
- Transférer les appels entrants à la personne appropriée;
- Assurer les appels de suivi téléphonique pour donateurs du programme de dons mensuels;
- Ouvrir le courrier sur une base quotidienne et le numériser, et aviser les départements de chèques en attente de traitement par courriel;
- Remplir les formulaires de don pour reprendre les paiements et documenter les dossiers des donateurs;
- Faire de la saisie de données;
- Réception, coordination et envoi par la poste et par messagers de la Fondation;
- Commandes de fourniture de bureau; préparation des salles de conférences, commandes de traiteur lors d'événements;
- Préparation des salles de conférence;
- Coordination de l'envoi des documents aux archives;
- Responsable des contrats d'entretien des équipements de bureau;
- Autres tâches connexes.

Compétences recherchées

Scolarité :

- Diplôme d'études collégiales ou scolarité équivalente ou combinaison d'expériences de travail et de scolarité.

Aptitudes :

- Des aptitudes de service à la clientèle démontrées, tout en respectant la confidentialité de la Fondation et de ses donateurs;
- Aptitudes à bâtir d'excellentes relations interpersonnelles et aisance reconnue à travailler efficacement en équipe;
- Maîtrise des logiciels Microsoft Excel, Word;
- Connaissance du logiciel Raiser's Edge, un atout;
- Excellente communication écrite et orale en français, le bilinguisme est un atout;
- Minimum deux années d'expérience dans un poste comparable;
- Connaissance et expérience de travail dans un organisme de bienfaisance seraient un atout.

Défis et caractéristiques :

- Minutie, attention aux détails et rigueur;
- Jovialité et dynamisme;
- Tact et diplomatie;
- Esprit d'initiative et autonomie;
- Grande capacité d'adaptation, souplesse;
- Polyvalence.

Lieu de travail : aux bureaux de la Fondation du Children, à la Place Alexis Nihon, et, à compter de septembre 2023, au 5002 boul. de Maisonneuve Ouest, Montréal (métro et train de banlieue Vendôme).

Conditions de travail

- 35 h par semaine en présentiel, poste permanent;
- Salaire 42 000 $ à 46 000 $ par année selon l'expérience;
- Contribution de 5 % à un REER collectif;
- 3 semaines de vacances;
- 10 jours de congé de maladie;
- Programme d'assurance à frais partagés.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur C.V. ainsi qu'une courte lettre de présentation à CV@MCHF.com. Nous vous remercions de votre intérêt à vous joindre à l'équipe de La Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. **À propos de La Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants**

La Fondation de l'Hôpital de Montréal pour enfants fait la promotion de la santé et du bien-être des enfants et des adolescents en amassant des fonds pour appuyer le travail de l'Hôpital de Montréal pour enfants (Le Children) du Centre universitaire de santé McGill. La Fondation est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.