

À propos de la Fondation Institut de gériatrie de Montréal

En partenariat avec ses donateurs, la Fondation Institut de gériatrie de Montréal contribue concrètement au développement et au maintien du leadership de l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (IUGM) en tant qu'établissement de soins spécialisés, centre de recherche et centre de partage du savoir en matière de vieillissement et de santé des personnes âgées.

L'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (IUGM) est à la fois un établissement de soins spécialisés, un centre de recherche et un diffuseur de connaissances.

Le Centre de recherche de l'IUGM compte 400 chercheurs et étudiants et 58 équipes de recherche. Toutes ces personnes dévouées et talentueuses œuvrent à faire avancer la recherche dans le domaine du vieillissement et participent au transfert des connaissances.

Les bureaux de la Fondation sont situés à Montréal.

L'opportunité

La Fondation a investi des efforts importants au cours des dernières années afin de mener des campagnes de notoriété et de communication destinées à accroître la notoriété et la reconnaissance de l'IUGM et de la Fondation. Dans ce contexte nous recherchons une personne dynamique pour le poste de conseiller(ère) administratif(ive) pour rejoindre l'équipe de la Fondation et travailler en étroite collaboration avec la directrice générale et la porte-parole de la Fondation, ainsi qu'apporter son soutien aux activités philanthropiques de l'organisme. La personne sera également en lien avec le conseil d'administration de la Fondation.

La personne recherchée est curieuse et passionnée par son travail. Vous avez l'habitude de travailler dans plusieurs dossiers à la fois et de fournir un soutien rigoureux. Vous êtes tout aussi à l'aise de travailler en équipe que de manière autonome. Vous avez une vision d'ensemble et êtes doué pour évaluer les étapes nécessaires permettant d'améliorer constamment l'efficacité.

Vous êtes quelqu'un qui s'adapte bien aux changements et vous savez assurer une excellente communication entre tous les partenaires impliqués dans un projet. Vous êtes flexible, proactif et vous aimez trouver des solutions face à différentes situations. Vous avez des connaissances et compétences en marketing électronique et en gestion des médias sociaux. Enfin vous comprenez la réalité d'un établissement de santé et de soins de longue durée.

Responsabilités

Volet administration

- Fournir un soutien administratif au jour le jour, y compris la planification et la logistique des réunions ;
- Assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux ;
- Mettre en place des procédures administratives ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs de la Fondation (contrats et appels d'offres) ;
- Gérer le système de classement des documents et courriels de la Fondation ;
- Assurer la comptabilité (dépôts des dons, conciliation bancaire mensuelle et production des états financiers sur une base mensuelle, suivi du règlement des factures, production de rapports, conciliation avec Prodon, production de la paie avec Desjardins) ;
- Gérer la base de données Prodon (entrée de données et production de rapports, mise à jour).

Volet donateurs

- Suivi et gestion des dons dédiés et engagements ;
- Agir en tant qu'agent de liaison avec les donateurs et les bénévoles ;
- Gérer les demandes des partenaires et des donateurs ;
- Préparer la correspondance de routine, y compris les lettres de remerciement pour tous les dons.

Volet levée de fonds

- Coordonner et assurer la logistique des activités de levée de fonds ;
- Révision et relecture des différents éléments de marketing relationnel et approbation des visuels (publipostage, infolettre, rapport d'activités, etc.).

Volet communications

- Mise à jour du site internet ;
- Participer à la gestion et au développement de la présence de la Fondation sur les médias sociaux ;
- Gérer les besoins de la porte-parole, demande d'entrevue, suivi des réunions, courriels et agenda.

Qualifications

- Diplôme de niveau collégial ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience professionnelle ;
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle en tant que conseiller(ère) administratif(ive) ;
- Solides compétences organisationnelles qui reflètent la capacité d'exécuter et de prioriser plusieurs tâches de manière transparente avec une excellente attention aux détails ;
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale ;
- Excellente maîtrise de la langue française et connaissance de l'anglais ;
- Excellentes compétences informatiques, y compris Office 365 et Microsoft Office (Outlook, Power Point, dont Excel à un niveau avancé), et la capacité d'apprendre de nouveaux logiciels ;
- Connaissance d'Adobe ;
- Connaissance des médias sociaux et en marketing électronique ;
- Expérience avec Prodon ou CRM similaire ;
- Expérience avec Sage (système comptable) et service Desjardins ;
- Expérience dans une organisation à but non lucratif, un atout.

Compétences

- Solides compétences interpersonnelles et capacité à établir des relations avec les partenaires, y compris les membres de l'institution, les membres du conseil d'administration les partenaires externes et les donateurs ;
- Excellentes compétences en rédaction et en grammaire ;
- Confiance, politesse, discrétion et un haut niveau de professionnalisme ;
- Excellentes compétences en gestion du temps et en résolution de problèmes ;
- Grande autonomie dans le travail ;
- Réactif et flexible pour gérer parfois un environnement au rythme rapide et en évolution constante ;
- Capacité de travailler sous pression et de prioriser les projets en cours.

Il s'agit d'un poste à temps plein, 35 heures/semaine, mais la personne peut être appelée à travailler le soir ou les fins de semaine. La flexibilité dans l'organisation du travail est possible. La fourchette de rémunération se situe entre 27\$ et 31\$ /heure selon l'expérience. Quatre semaines de vacances sont offertes après 1 an ainsi qu'un plan de bénéfices sociaux (assurances et contribution au REER)

Postuler

Les candidats sont priés de soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 13 mai à 17h à fondation.fiugm@ssss.gouv.qc.ca. Seuls les candidats retenus seront contactés.