



Tu souhaites avoir un impact concret dans les soins de santé et les services sociaux en Outaouais? À la FONDATION SANTÉ OUTAOUAIS, ta carrière prend tout son sens dans un environnement inclusif, stimulant et valorisant, avec des conditions de travail compétitives. Si tu veux rejoindre une équipe qui travaille avec cœur et qui fait une différence tangible chaque jour, sache qu'ici, nous allons au-delà du travail – ensemble, nous bâtissons un avenir meilleur.

Nous sommes à la recherche d'une
COORDINATION, DONS MAJEURS ET PLANIFIÉS

La Fondation Santé Outaouais a pour mandat de soutenir le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais dans ses réalisations et son développement grâce aux bénéfices provenant de ses activités philanthropiques. Relevant de la direction des dons majeurs et planifiés, suivis de campagne, le titulaire du poste contribuera à soutenir la direction du secteur dans l'acquisition et le maintien du bassin de donateurs des dons majeurs et planifiés. La coordination aura également à assurer la croissance des portefeuilles de dons majeurs en nouant et en entretenant de bonnes relations avec des donateurs individuels, des entreprises et des fondations, ainsi qu'avec des bénévoles clés. Tu pourras te joindre à un groupe de professionnels dévoués et débordants d'énergie travaillant à assurer la croissance et le succès de la Fondation en tant que chef de file en matière de philanthropie en santé et services sociaux.

Pourquoi te joindre à nous?

- **Rémunération attractive** : entre 37 280,22 \$ et 69 234,69 \$ annuellement.
- **Conditions de travail équilibrées** : Possibilité d'effectuer du télétravail, bien que ce poste exige une forte présence sur le terrain.
- **Assurances collectives complètes** : santé, dentaire, et régime de retraite.
- **Accès aux soins virtuels en tout temps.**
- **Avantages exclusifs** : abonnement à la Sporthèque/Espace Hygie, bureau désigné, et stationnement gratuit.
- **Équipement fourni pour le télétravail.**
- **Formations continues** : adaptés à tes besoins et ambitions.

Pour ce faire la coordination devra :

- Soutenir la direction du secteur dans la recherche et l'identification de nouveaux donateurs en utilisant les outils disponibles, et la base de données, pour repérer les donateurs potentiels et gérer les relations;
- Préparer les dossiers de rencontre avec les donateurs en incluant des notes de breffages et autres documents d'appui;
- Faire des appels et organiser des rencontres avec des donateurs potentiels pour les membres de l'équipe du secteur;
- Gérer de façon proactive son portefeuille de donateurs;
- Développer le bassin de donateurs actuels et potentiels de dons majeurs formé de donateurs individuels, donateurs corporatifs et de fondations;
- Organiser et coordonner différents événements de reconnaissance liés aux donateurs majeurs;
- Formuler des propositions liées aux projets de financement de l'organisation et démontrer l'impact et les avantages financiers des dons offerts;
- Suivre les tendances au sein de la communauté et adapter, s'il y a lieu, les stratégies de financement;
- Analyser la base de données et assurer la codification appropriée qui facilitera la recherche et la récupération des éléments d'information pertinents;
- Travailler en étroite collaboration avec le secteur des allocations et d'attribution des fonds afin d'identifier les nouveaux projets susceptibles d'intéresser les donateurs et colliger l'information nécessaire à la rédaction de rapport d'impact aux donateurs;
- Collaborer avec le secteur des communications dans la rédaction d'argumentaires, et afin d'accorder aux donateurs la visibilité et la reconnaissance appropriée;
- Produire des rapports pour la direction du secteur et assurer différentes tâches administratives de soutien;
- Réaliser toutes autres tâches identifiées par la direction des dons majeurs et planifiés, suivi de campagne`

Les qualifications recherchées sont :

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou technique avec un certificat universitaire en administration ou domaine relié au poste;
- Posséder une combinaison d'expériences pertinentes de 3 à 5 ans en sollicitation, gestion de portefeuille clients/donateurs;
- Bilinguisme parfait à l'oral et bonne capacité de rédaction en français et en anglais;
- Bonne maîtrise des logiciels MS Office et très bonne connaissance de l'environnement Web, la connaissance du logiciel Prodon constitue un atout;
- Connaissance du milieu de la philanthropique, un atout;

Compétences, aptitudes et valeurs recherchées :

- Compétences supérieures en relations interpersonnelles permettant de nouer et d'entretenir une vaste gamme de relations en plus de mobiliser et d'inspirer les intervenants internes et externes;
- Sens aigu de l'éthique, courtoisie, enthousiasme, détermination, débrouillardise;
- Sens de l'organisation, capacité à gérer un nombre significatif de dossiers simultanément;
- Apté à travailler de façon indépendante et en collaboration au sein d'une équipe dynamique axée sur les résultats;
- Sens de la discrétion, de l'observation, bonne écoute et capacité à synthétiser de l'information rapidement;
- Esprit d'initiative, proactivité, créativité et facilité à s'adapter au changement;
- Dispose d'un véhicule pour des déplacements.

Date limite pour postuler : Nous commencerons à examiner les candidatures à partir du 1^{er} novembre 2024 et poursuivrons l'évaluation des candidatures et les entretiens de façon continue. Nous encourageons donc les candidat(e)s à postuler dès que possible.

Par courrier électronique : lhoule@fondationsantegatineau.ca

Seuls les candidats retenus dans le cadre de ce processus seront contactés.

Note : L'usage du générique masculin a pour seul but d'alléger la lecture du texte.