



Coordonnateur en administration et gestion de projets

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général de la Fondation d'Héma-Québec, le coordonnateur en administration et gestion de projets voit à l'efficacité administrative en effectuant les activités de planification, d'organisation et de coordination en support à la direction générale de la fondation. Il est responsable d'assurer le bon fonctionnement des projets et dossiers en cours.

Il assure aussi un soutien au développement de la Fondation notamment pour le développement des dons majeurs, dons planifiés et les diverses activités de sollicitation auprès de commanditaires, donateurs ou partenaires potentiels.

Plus particulièrement, vous :

- Assurez la gestion administrative de la fondation en gérant les dons et les reçus, en procédant à la mise à jour de la base de données et en gérant le courrier et la facturation;
- Agissez à titre de personne-ressource auprès des auditeurs en collaboration avec le département de comptabilité d'Héma-Québec;
- Assurez la production et la mise à jour des documents de la fondation;
- Coordonnez l'agenda de la direction générale, les réunions des divers comités et les événements;
- Assurez le soutien aux événements organisés par des tiers;
- Soutenez la direction générale pour les demandes de dons ainsi que le suivi des différents dossiers;
- Gérez les campagnes publipostages autant à l'interne (Héma-Québec) qu'à l'externe;
- Soutenez la sollicitation pour les diverses activités (commandites, inscriptions, prix, etc.)
- Gérez la vente et le développement des produits promotionnels en collaboration avec les centres permanents d'Héma-Québec.
- Êtes en support à tous les membres de l'équipe de la fondation

EXIGENCES

- Avoir un diplôme d'études collégiales en administration ou une formation équivalente
- Posséder 3 à 5 années d'expérience dans un emploi similaire;
- Posséder une expérience en gestion de bases de données (la connaissance du logiciel Prodon constitue un atout);
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Posséder une maîtrise du français et de l'anglais, et de solides aptitudes pour la rédaction.
- Être disposé à travailler le soir et les fins de semaine de façon occasionnelle

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir d'excellentes habiletés de planification et de gestion des priorités;
- Avoir la capacité à gérer plusieurs projets en parallèle;
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie
- Avoir de l'aisance à travailler en équipe et à respecter des délais serrés.
- Démontrer de fortes habiletés dans les relations interpersonnelles.
- Avoir un Sens de l'éthique, professionnalisme et de la discrétion.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Salaire concurrentiel selon l'expérience
- Temps plein permanent – 35h/semaine
- 3 semaines de vacances;
- Congés personnels;
- Assurances collectives et programme de REER
- Ouverture au télétravail
- Stationnement gratuit
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible

POUR POSTULER

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature à:

patrick.berard.fondation@hema-quebec.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Merci de votre intérêt pour la Fondation Héma-Québec.