



## **COORDONNATEUR D'ÉVÉNEMENTS DE COLLECTE DE FONDS (Poste permanent à temps plein)**

La Résidence de soins palliatifs Teresa-Dellar est un organisme indépendant à but non lucratif qui fournit des soins de fin de vie de qualité aux patients et à leur famille. La Résidence compte sur le soutien de la communauté et les activités de collecte de fonds pour amasser plus de 4.5 millions de dollars chaque année, ce qui complète notre subvention gouvernementale. Avec ses 23 lits, la Résidence est le plus grand établissement indépendant de soins palliatifs au Canada et est reconnue comme un chef de file dans son domaine.

### **DESCRIPTION DU RÔLE**

Relevant de la directrice de la Fondation, l'organisateur (trice) d'événements est chargé de planifier, d'organiser et de coordonner les événements de collecte de fonds, notamment le Bal annuel de la Saint-Valentin et la Course pour la compassion, ainsi que d'aider des tiers à organiser leurs propres événements. L'organisateur (trice) d'événements développe des relations avec les membres bénévoles des comités, les partenaires, les participants, les donateurs et les fournisseurs afin de maintenir des relations privilégiées et solides visant à fidéliser les différents publics cibles et à atteindre les objectifs de collecte de fonds.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Événements**

- Planifier, organiser et coordonner la logistique des événements de collecte de fonds, tout en respectant les délais et le budget, et en veillant à ce que les objectifs établis soient atteints.
- Travailler en étroite collaboration avec les comités d'événements et les parties prenantes, en assurant une communication rapide et efficace pour renforcer l'engagement.
- Rechercher activement des commandites et des partenariats d'événements.
- Promouvoir les événements et assurer la visibilité des partenaires.
- Préparer des comptes rendus et des analyses de chaque événement et recommander des améliorations.

### **QUALIFICATIONS GÉNÉRALES:**

- Baccalauréat
- 2+ ans d'expérience en organisation d'événements ou dans un domaine connexe
- Études en gestion philanthropique (un atout)
- Expérience de travail avec des comités de bénévoles, comprenant l'importance des relations et des communications efficaces avec les bénévoles.
- Souci du détail et gestion de priorités multiples.
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et d'organisation.
- Excellentes compétences interpersonnelles.
- Capacité à utiliser efficacement MS office (par exemple, Outlook, MS Word, MS Excel).

- Capacité à établir des priorités et à travailler efficacement sous pression pour respecter les échéances.
- Capacité à travailler efficacement de manière autonome et dans un environnement d'équipe.
- Parfaitement bilingue avec d'excellentes compétences en communication (écrite et orale) en français et en anglais.

### **À QUOI POUVEZ-VOUS VOUS ATTENDRE?**

- Poste permanent à temps plein - 35 heures par semaine
- Horaire de travail hybride
- Vendredis flexibles
- Travail d'équipe, soutien et collaboration interprofessionnelle
- Une atmosphère sereine et un environnement accueillant
- L'accent mis sur l'excellence et des valeurs fondamentales fortes à respecter.
- Une chance de faire la différence et de travailler avec un sens, un objectif et une fierté.
- Une occasion de contribuer à l'impact, à la durabilité et à la réputation de la Résidence.

Veillez envoyer votre CV à [careers@tdpcr.ca](mailto:careers@tdpcr.ca). Merci de comprendre que nous ne sommes en mesure de contacter que les candidats sélectionnés pour une entrevue.

L'utilisation du genre masculin ne vise qu'à alléger le texte. La Résidence souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et de confidentialité.

La Résidence remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.