



## Offre d'emploi Directrice/Directeur général

### **Notre mission**

Notre mission est de recueillir des fonds pour avoir un impact sur le bien-être et la santé de la communauté des Collines en partenariat avec le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais (CISSSO).

La Fondation de santé des Collines est un organisme de bienfaisance bilingue à but non lucratif basé à Wakefield qui recueille des fonds pour améliorer la qualité des soins et le confort des patients dans les municipalités de Cantley, Chelsea, LaPêche, Val-des-Monts. La Fondation soutient l'Hôpital Mémorial de Wakefield, deux centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) situés à Wakefield et à Masham, et quatre centres locaux de services communautaires (CLSC) situés à Cantley, Chelsea, La Pêche et Val-des-Monts.

### **À propos du poste / Ce que le poste offre**

Nous sommes à la recherche d'une personne novatrice et collaborative qui appuiera le conseil d'administration et son travail au sein de la communauté. Le Directrice/Directeur général est responsable des opérations quotidiennes de la Fondation. Il est le premier point de contact pour tout ce qui concerne la Fondation et fournit un soutien administratif au Conseil d'administration, il gère et soutient les activités de collecte de fonds, assure une gestion financière saine et met en œuvre une stratégie de communication pour promouvoir les activités de la Fondation au sein de la communauté.

### **Vos tâches primaires**

#### **Planification et gestion des événements**

- Organiser et collaborer avec les sous-comités pour tous les événements importants de collecte de fonds, tels que la foire artisanale, le tournoi de golf et la campagne annuelle de collectes de dons.
- Participer en tant que membre actif à tous les comités de collecte de fonds.
- Gérer la logistique des événements, la coordination des bénévoles, les parrainages et les évaluations post-événement.
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de marketing pour les événements et les campagnes promotionnelles.

#### **Collecte de fonds et gestion financière**

- Gérer l'ensemble de la conformité réglementaire, des dépôts et de la tenue des registres avec l'aide de l'agent comptable.
- Gérer les dépôts bancaires, les paiements et les rapprochements de comptes.
- Gérer toutes les contributions des donateurs et les reçus fiscaux associés.
- Gérer et tenir à jour les dossiers relatifs aux demandes de financement du CISSSO, en veillant à ce que les achats soient effectués et les factures payées.
- Superviser les transactions financières liées au condominium de la Fondation.

#### **Communication et gestion des donateurs**

- Superviser les communications bilingues, y compris les réseaux sociaux, les infolettres, le site Web et la correspondance avec les donateurs.
- Gérer la base de données des donateurs de la Fondation.
- Rédiger du contenu pour le site Web, les infolettres et les réseaux sociaux.



## Offre d'emploi Directrice/Directeur général

### **Administration**

- Organiser et classer les documents d'affaires, les documents financiers et les documents relatifs aux projets.
- Superviser les problèmes techniques liés à l'équipement de bureau avec les consultants en informatique.
- Gérer, le cas échéant, les sous-traitants ou les employés à temps partiel.
- Soutenir le conseil d'administration en lui fournissant des informations en temps voulu et en lui confiant d'autres tâches, le cas échéant.
- Soutenir la Boutique Santé, au besoin.

### **Ce que vous offrez / À propos de vous**

- Diplôme d'études supérieures ou combinaison d'expérience, d'éducation et de formation pertinentes.
- Expérience pratique dans un poste similaire ou dans un rôle avec des compétences transférables pour ce poste.
- - Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication, avec la capacité de travailler efficacement et en collaboration avec divers intervenants du milieu.
- Solides compétences en matière de gestion financière.
- Solides compétences en matière de communication écrite et orale en français et en anglais.
- Une expérience de travail dans le secteur à but non lucratif ou caritatif est un atout.
- Une expérience des réseaux sociaux est un atout.
- Être en mesure de travailler de manière autonome dans l'exercice de ses fonctions.
- La connaissance de MS Office et de la base de données CRM (CanaDon) est un atout.

### **Ce que nous offrons / A propos de la Fondation**

- Poste permanent à temps plein : 35 heures par semaine
- Fourchette de salaire : 50 000 à 55 000 dollars par an
- 4 semaines de vacances payées
- Fermeture pour congés du 24 décembre au 1er janvier
- Environnement de travail hybride

### **Sélection des candidatures**

Même si vous ne pensez pas répondre à toutes les exigences, nous vous encourageons à poser votre candidature. Nous avons hâte de rencontrer des personnes qui croient en notre mission et qui peuvent contribuer à la Fondation de diverses manières - et pas seulement des candidats qui cochent toutes les cases.

Veuillez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [fsdc.dchf@gmail.com](mailto:fsdc.dchf@gmail.com) avant le 21 février 2025.

Nous examinerons les candidatures au fur et à mesure qu'elles nous parviendront et nous embaucherons lorsque nous aurons trouvé le bon candidat, c'est pourquoi nous vous encourageons à postuler dès que possible.

La date d'entrée en fonction est négociable.