Fondation de l'Hôpital général de Hawkesbury et district
Description de poste

Agent(e) des relations avec les donateurs

SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant de la direction générale (DG) de la Fondation de l'Hôpital général de Hawkesbury et district (FHGH), l'agent(e) des relations avec les donateurs appuie les activités de développement des fonds et de relations avec les donateurs dans le but de générer et de maintenir un soutien philanthropique et de faire connaître l'HGH.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Développement des fonds (40 %)

- Identifier les donateurs et les solliciter par le biais des programmes annuels (publipostage, événements, etc.) pour les inciter à éventuellement faire des dons de 500 $ et plus.
- Coordonner et mettre en œuvre la stratégie visant à renouveler le soutien des donateurs individuels, anciens et actuels, de la Fondation (500 $ à 9 999 $).
- En collaboration avec la DG, identifier et faire des recherches sur les donateurs majeurs potentiels afin de développer leur soutien aux dons majeurs.
- Identifier les fondations privées, d'entreprises et familiales potentielles afin de préparer des demandes de soutien ciblées et bien documentées.
- Élaborer, mettre en œuvre et fixer les buts et objectifs des programmes de dons *En mémoire de* et de bulletins d'information aux donateurs.
- En consultation avec la DG, faciliter les campagnes annuelles ou ponctuelles visant les médecins et le personnel de l'HGH.
- Soutenir la DG dans la mise en œuvre d'un programme de dons planifiés afin de promouvoir les legs et autres dons planifiés à la Fondation.
- Assister aux événements spéciaux de la Fondation et aider à leur organisation au besoin. À la demande de la DG, représenter la Fondation lors d'événements communautaires.
- Faire du réseautage avec les parties prenantes et représenter la FHGH dans la communauté.

Gestion des donateurs et rédaction (40 %)

- Superviser et exécuter le programme de gestion existant de la FHGH en mettant en œuvre une stratégie de gestion appropriée pour les campagnes annuelles et les donateurs de dons majeurs.
- En collaboration avec la DG, assurer une gestion responsable des dons et une bonne reddition de comptes en fournissant des rapports réguliers, en invitant les donateurs aux événements de la Fondation et de l'Hôpital, en discutant avec les donateurs et en reconnaissant les dons en temps opportun et de manière pertinente.
- Aider la DG dans le suivi et la logistique des opportunités en matière de dédicaces et d'association de noms des donateurs majeurs.
- Faire des entrevues dans les deux langues officielles avec les donateurs, les patients et le personnel de l'hôpital pour publication dans divers médias.
- Rédiger, en français et en anglais, des témoignages et des articles pour des publications internes et externes (site web, médias sociaux, rapport annuel, bulletins d'information, communiqués de presse, etc.) et participer à l'élaboration de matériel promotionnel et de collecte de fonds.
- Coordonner l'extraction de données des listes d'éducation, de gestion et de reconnaissance des donateurs.

Logistique des événements et des activités de relations avec les donateurs (5 %)

- En collaboration avec la DG, élaborer, concevoir et mettre en œuvre des plans et des activités de relations avec les donateurs (événements inspirants, annonces de dons, possibilités d'association de nom, visites de l'hôpital, etc.).
- Exécuter les activités de chemin critique et coordonner leur logistique, par exemple : décoration, service de traiteur, conférenciers, envois postaux, RSVP, dates de visites, etc.
- Assurer la liaison avec les bénévoles, les donateurs et le personnel de l'hôpital et répondre à leurs demandes au sujet de leur participation aux activités de relations avec les donateurs.
- Assurer la liaison et négocier avec tous les fournisseurs tels que les traiteurs et les entreprises de location et veiller à ce que les éléments soient livrés à temps et selon le budget établi.

Administration et comptabilité (15 %)

- Voir au suivi des campagnes et des dons majeurs dans la base de données afin de faciliter la production de rapports, les rappels de promesses de dons, les rapports de gestion et le suivi des donateurs.
- En collaboration avec la DG, suivre les résultats financiers des campagnes et des dons majeurs par rapport aux objectifs.
- Tenir à jour les transactions des comptes payables et recevables de la Fondation dans le logiciel comptable *Sage 50*.

- Produire les rapports financiers mensuels pour examen par la DG et le trésorier.
- Préparer toute la documentation nécessaire pour la vérification annuelle et aider les vérificateurs au besoin.
- Fournir un soutien administratif de haut niveau à la DG selon les besoins.

Mise à jour : le 30 janvier 2022