



**Envie d'avoir un impact positif dans votre communauté ?
Joignez-vous à l'équipe dynamique et engagée de la Fondation HGH !**

Vous avez des compétences interpersonnelles exceptionnelles, aimez travailler au sein d'une équipe motivée et souhaitez contribuer au renforcement des soins de santé près de chez vous? Si oui, vous êtes peut-être la personne que nous recherchons !

COORDONATEUR OU COORDONNATRICE DE PROJETS PHILANTHROPIQUES (BILINGUE)

REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ – CONTRAT DE 12 MOIS

CE QUE VOUS ALLEZ FAIRE :

Relevant de la directrice générale de la Fondation de l'Hôpital général de Hawkesbury et district (HGHF), le coordonnateur des projets philanthropiques est responsable de la mise en œuvre des programmes annuels de collecte de fonds de la Fondation. Ces programmes comprennent notamment les événements spéciaux, les loteries, le publipostage et les événements communautaires organisés par des tiers. La personne retenue contribuera également à la planification et à la réalisation des initiatives de marketing, de communications et d'engagement des donateurs de la Fondation.

Si vous êtes une personne très organisée, créative, autonome et dynamique qui aime évoluer dans un environnement stimulant axé sur les donateurs, et où vous pouvez faire une différence dans votre communauté, nous vous invitons à poser votre candidature! Une description complète du poste est disponible au www.fondationhgh.org.

CE QUE VOUS APPORTEZ AU RÔLE

- Formation postsecondaire en collecte de fonds, communications, marketing, relations publiques, gestion d'événements ou dans un domaine connexe, et/ou expérience équivalente pertinente.
- Expérience professionnelle démontrant des compétences interpersonnelles exceptionnelles, un excellent service à la clientèle ainsi que l'habileté à gérer et mobiliser des bénévoles.
- Compétences avancées en communication orale et écrite en français et en anglais, avec une attention particulière à la grammaire, au style et à la précision.
- Expérience dans la production de documents promotionnels comme des infolettres, des plans de commandites, des communications pour les médias sociaux, etc.
- Solides compétences en informatique, incluant de l'expérience et une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) et Canva.

CE QUE NOUS OFFRONS :

Un salaire compétitif en fonction de l'expérience, ainsi qu'une indemnité de vacances et une compensation en remplacement des avantages sociaux. Nous offrons un poste contractuel à temps plein d'une durée de 12 mois (37,5 heures par semaine), principalement à partir de notre bureau à l'HGH à Hawkesbury, en Ontario.

COMMENT POSTULER :

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de présentation en indiquant le numéro de poste #F2026PPC d'ici le **16 août 2026** à l'attention d'Erin Tabakman, directrice générale, par courriel à etabakman@hgh.ca. Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

*Accessibilité : La FHGH s'engage à offrir un environnement de travail accessible. Veuillez nous informer si vous avez besoin de mesures d'adaptation à n'importe quelle étape du processus de recrutement ou par la suite.

**Conditions préalables à l'emploi : Vérification satisfaisante des dossiers de police datant de moins de six (6) mois avant l'embauche.