



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

Coordonnateur ou coordonnatrice de projets philanthropiques (bilingue)

RÉSUMÉ DU POSTE :

Relevant de la directrice générale de la Fondation de l'Hôpital général de Hawkesbury et district (FHGD), le coordonnateur des projets philanthropiques est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes annuels de collecte de fonds de la Fondation. Les programmes annuels comprennent, entre autres, le publipostage, les loteries, les événements spéciaux et les événements communautaires organisés par des tiers.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Publipostage (30 %)

- En collaboration avec la directrice générale (DG), élaborer un plan annuel de publipostage comprenant les activités, les échéanciers et les résultats prévus.
- Coordonner et réaliser toute la logistique du programme de publipostage, incluant le chemin critique, la conception, la traduction, les lettres de remerciement, la codification liée à la base de données et les communications avec l'imprimeur et les autres fournisseurs.
- Superviser la préparation de la base de données de publipostage et l'extraction des listes.
- Collaborer avec l'agente des relations avec les donateurs (ARD) pour élaborer, analyser et faire la mise en œuvre de stratégies liées aux donateurs annuels : renouvellement, rehaussement et acquisition.
- Collaborer avec la DG pour planifier et faire la mise en œuvre du programme de dons mensuels comprenant des buts et des objectifs spécifiques.
- En consultation avec l'ARD, mettre en œuvre un plan de gestion des donateurs par réponse directe.
- En collaboration avec la DG, participer à l'élaboration du budget (revenus et dépenses) afin de déterminer les objectifs des programmes de réponse directe.
- Produire des rapports et présenter régulièrement les résultats financiers des publipostages à la DG et au conseil d'administration.
- Collaborer avec la DG et veiller à ce que les messages intégrés (par exemple, les possibilités de dons planifiés, les messages de campagne, etc.) fassent partie des plans annuels de publipostage lorsque pertinents.

- Collaborer avec l'adjointe administrative (AA) concernant la base de données des donateurs, les processus d'émission de reçus fiscaux et veiller à ce que les dossiers et les activités de réponse directe soient suivis de manière efficace et efficiente dans la base de données.
- Répondre, le cas échéant, aux demandes de renseignements/plaintes des donateurs de réponse directe.

Événements spéciaux phares (35 %)

- En consultation avec la DG, gérer et réaliser les événements spéciaux de la Fondation comme le tournoi de golf annuel, le gala, le vin et fromage, le radiotéléthon et les programmes de loterie.
- Coordonner toute la logistique des événements.
- Communiquer et négocier avec tous les fournisseurs.
- Veiller au succès financier des événements en encourageant la participation de la communauté.
- Recruter, établir les horaires et soutenir les bénévoles des événements.
- Collaborer avec la DG et l'ARD pour repérer et obtenir des commandites d'entreprises.
- En collaboration avec la DG, participer à l'élaboration du budget (revenus et dépenses) afin de déterminer les objectifs des événements spéciaux.
- Préparer et présenter des rapports réguliers sur les résultats financiers des événements à la DG.
- Collaborer avec l'AA concernant le suivi et le codage des participants aux événements, l'émission partielle de reçus pour les dons aux événements, le cas échéant, etc.
- Planifier et mettre en œuvre les communications de la Fondation liées aux événements.
- Répondre, le cas échéant, aux demandes de renseignements/plaintes relatives aux événements spéciaux.

Soutien à d'autres programmes de développement de fonds (15 %)

- En consultation avec la DG, offrir un niveau de soutien convenable aux organisateurs d'événements tiers ; lancer de manière proactive de nouveaux événements par des tiers et soutenir la Fondation.
- Rehausser les programmes annuels actuels et collaborer avec la DG à l'élaboration de nouvelles sources de revenus et de nouveaux programmes annuels de collecte de fonds.
- Superviser le programme de bingo de la Fondation et établir l'horaire des bénévoles.

Soutien à la communication et au marketing (20 %)

- Planifier et faire la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Fondation, incluant les publications sur les médias sociaux, le site web et la publicité externe et interne à l'HGH.

- Collaborer avec l'ARD pour planifier, préparer et diffuser l'infolettre électronique de la Fondation.
- Élaborer des initiatives de médias sociaux afin d'élargir la portée et le soutien envers la Fondation.
- Assister aux réunions du conseil d'administration et des comités, au besoin, et préparer des mises à jour et des rapports à l'intention des membres du conseil d'administration.
- Participer à des activités de réseautage et représenter la Fondation au sein de la communauté et auprès de toutes les parties prenantes de la Fondation.

***NOTES :**

- ❖ Les tâches sont présentement à l'étude et pourraient être révisées en fonction de la dotation du personnel.
- ❖ Ce poste exige un permis de conduire valide, l'accès à un véhicule et la disponibilité pour travailler en dehors des heures normales de bureau, le cas échéant.