



Poste : Assistant(e) exécutif(ve)
Statut d'emploi : Permanent, temps plein (35 heures / semaine) en personne - de 8:30 à 16:30
Emplacement : 1001, boul. Décarie, Montréal (Québec)

Relevant directement de la présidente-directrice générale, les principales tâches associées à ce poste viseront à fournir un soutien administratif solide à la présidence et veiller au bon fonctionnement du bureau de la Fondation. Le candidat idéal ou la candidate idéale sera parfaitement bilingue, possèdera d'excellentes compétences interpersonnelles et aimera travailler sur plusieurs projets simultanément.

PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITÉ

- Accueillir les patients, les donateurs et les professionnels de la santé au bureau de la Fondation ;
- Gérer l'emploi du temps du président et du directeur des opérations ;
- Organiser des réunions pour le président et le directeur des opérations ;
- Communiquer avec les membres du conseil d'administration ;
- Télécharger les documents du conseil d'administration sur un portail et garder les documents organisés ;
- Rédiger les ordres du jour et mettre à jour les documents pour les réunions des comités ;
- Rédiger des courriels au nom du président à l'intention de différentes parties ;
- Répondre à la ligne téléphonique principale de la Fondation et aux demandes d'information ;
- Enregistrer les dons en personne et par téléphone ;
- Superviser la logistique liée aux réunions ;
- Gérer la soumission des notes de frais du président ;
- Assister le président dans l'organisation des courriels ;
- Assister le président dans l'organisation des courriels ;
- Effectuer d'autres tâches administratives selon les besoins.

EXPÉRIENCES

- Au moins deux ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration ;
- Formation post-secondaire ou équivalent ;



- Capacité à travailler en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Souci du détail irréprochable, capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à travailler sous pression dans un environnement en constante évolution, tout en respectant des délais stricts ;
- Forte capacité à prioriser des demandes multiples et à travailler de manière indépendante ;
- Capacité à faire preuve de diplomatie, d'esprit critique et de réflexion lors de la communication avec des cadres supérieurs à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation ;
- Capacité à travailler dans un environnement de travail respectueux et collaboratif et à le promouvoir ;
- Discrétion dans le traitement d'informations confidentielles ;
- Faire preuve d'esprit critique lorsqu'il s'agit de traiter des questions sensibles.
- À l'aise avec les plates-formes en ligne ;
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de communication et de relations interpersonnelles ;
- Excellente connaissance de Microsoft Outlook, Word, Excel et PowerPoint.

Nous vous remercions de votre intérêt envers la Fondation du CUSM. Toutes les candidatures soumises seront examinées, mais seules les personnes choisies seront convoquées pour une entrevue.

Les candidats et candidates doivent nous faire parvenir leur CV et leur lettre de présentation par courriel :

Fondation du Centre universitaire de santé McGill
5100, boul. de Maisonneuve Ouest, bureau 700
Montréal (Québec) H4A 3T2
À l'attention de : Elizabeth To
Elizabeth.to@muhc.mcgill.ca