



Poste:	Gestionnaire, Reconnaissance et Fidélisation
Statut:	Poste permanent (35 heures par semaine)
Lieu:	Site Glen du CUSM, E.S1.0647 – 3 jours sur site, 2 jours en télétravail

La Fondation du CUSM est à la recherche d'une personne dynamique et axée sur les résultats pour se joindre à notre équipe en tant que Gestionnaire, Reconnaissance et Fidélisation. Ce rôle est essentiel pour organiser et mettre en œuvre des événements de reconnaissance qui soulignent et célèbrent les contributions de nos donateurs et partenaires. Il consiste également à élaborer et à exécuter un plan de fidélisation à l'échelle de la Fondation, qui engage les donateurs en leur montrant l'impact de leurs dons et en créant un fort sentiment de communauté qui alimente notre collecte de fonds.

PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITÉ

- Fidélisation :
 - Élaborer et mettre en œuvre un plan de fidélisation global à l'échelle de la Fondation pour les grands dons, en assurant la livraison ponctuelle et régulière de rapports d'impact ainsi que d'autres initiatives favorisant le développement des relations avec les grands donateurs.
 - Développer des relations avec les principaux donateurs et parties prenantes, en s'assurant que leurs besoins sont satisfaits et que leurs préférences et attentes concernant les événements de reconnaissance sont comprises et suivies pour continuer à bâtir sur le succès.

- Planification et exécution d'événements :
 - Planifier, coordonner et gérer des événements de reconnaissance, en veillant à offrir une expérience fluide et mémorable aux donateurs. Cela inclut un large éventail, des dévoilements de plaques de donateurs au sein du CUSM aux cérémonies internes spéciales remerciant les donateurs ou les médecins qui soutiennent la Fondation.
 - Collaborer avec les équipes internes et les fournisseurs externes pour gérer tous les aspects logistiques des événements, y compris la sélection des lieux, le service traiteur, les exigences audiovisuelles, etc. Travailler avec l'hôpital pour s'assurer que tous les logistiques et critères sont respectés et suivis.

- Engagement des donateurs :
 - Élaborer des stratégies pour engager les donateurs à travers des événements, créant ainsi des occasions d'interactions et de connexions significatives.
 - S'assurer que les événements de reconnaissance sont alignés avec la mission et les valeurs de l'organisation, en renforçant l'impact des contributions des donateurs.

- Intégration à la collecte de fonds :
 - Travailler en étroite collaboration avec l'équipe des grands dons pour intégrer les événements et les initiatives de fidélisation aux campagnes et initiatives de collecte de fonds plus larges.
 - Identifier des opportunités pour tirer parti des événements afin de cultiver les donateurs, de fidéliser et de solliciter des contributions.



- Collaborer avec les responsables des grands dons pour adapter les événements aux besoins et aux intérêts des donateurs de grande valeur.
- Engagement du personnel :
 - Travailler en étroite collaboration avec les équipes de communication et de marketing pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à inculquer un esprit de philanthropie et de communauté parmi le personnel de l'hôpital.
 - Créer des campagnes et des initiatives engageantes qui mettent en lumière l'impact des contributions du personnel sur la mission et les objectifs de l'hôpital.

STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

- Relève de la Vice-présidente, Communications et Marketing
- A un subordonné direct, soit un(e) Coordonnateur(trice) junior

NORMES DE PERFORMANCE

Pour toutes les activités, le Gestionnaire, Reconnaissance et Fidélisation doit :

- Communication et Marketing :
 - Collaborer avec l'équipe des communications et du marketing pour développer des supports promotionnels et des stratégies marketing pour les événements.
 - Utiliser divers canaux, y compris les réseaux sociaux, l'intranet de l'hôpital et les infolettres de la Fondation, pour promouvoir les événements et engager la communauté des donateurs.
- Gestion des données :
 - Maintenir des dossiers précis et à jour de tous les événements de reconnaissance, incluant la présence des donateurs, leurs préférences et leurs interactions.
 - Fournir des analyses et des rapports post-événement pour évaluer le succès de chaque événement et recueillir des commentaires pour l'amélioration.
- Suivi et rapports de données :
 - Maintenir des dossiers précis de toutes les initiatives de fidélisation, ainsi que des initiatives et activités de dons du personnel.
 - Fournir des rapports réguliers sur la participation du personnel, les progrès de la collecte de fonds et l'impact des contributions du personnel. Développer des relations avec les principaux départements de l'hôpital pour faciliter l'accès à un plus large public au sein du CUSM.
- Gestion du budget :
 - Élaborer et gérer les budgets des événements de reconnaissance et des initiatives de fidélisation, en assurant une utilisation efficace des ressources et en respectant les directives financières.

QUALIFICATIONS ET CARACTÉRISTIQUES

- Baccalauréat en gestion d'événements, marketing, communications ou dans un domaine connexe.
- Expérience avérée dans un domaine connexe, notamment en planification et coordination d'événements, avec un accent sur les événements de collecte de fonds.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.



- Connaissance des principes et des stratégies de collecte de fonds.
- Capacité à travailler en collaboration avec des équipes multifonctionnelles.
- Souci du détail, avec d'excellentes compétences organisationnelles et en gestion du temps.
- Disponibilité à travailler occasionnellement selon un horaire flexible, y compris certains soirs et week-ends.
- Compétences en communication orale et écrite en français et en anglais.

- Les candidats intéressés envoient leur CV à : michelle.falardeau@muhc.mcgill.ca