



Hôpital général juif  
Jewish General Hospital  
Fondation | Foundation

RÉALISER DES  
MERVEILLES  
VOUS AVEZ  
CE DON.

WORKING  
WONDERS.  
YOU HAVE  
THAT POWER.

## Agent-e de recherche, gestion de portfolio & gouvernance

### DES SOINS EXCEPTIONNELS. SANS EXCEPTION.

Depuis 1969, la Fondation de l'Hôpital général juif constitue une source essentielle de soutien pour l'HGJ, le meilleur hôpital du Québec\*, dans le but d'améliorer les soins extraordinaires offerts aux patients, d'appuyer la recherche scientifique et de transformer la prestation des soins de santé grâce à l'innovation. Nous établissons des partenariats avec d'éminents membres de la communauté pour mener à bien diverses initiatives de collecte de fonds dans le but d'atteindre ces objectifs ambitieux.

Nous sommes une équipe de professionnels dynamiques et une organisation déterminée à vous outiller pour entreprendre un rôle majeur au sein de cet écosystème essentiel. Ensemble, nous continuons à rendre possibles des découvertes médicales impressionnantes et à faire avancer l'Hôpital général juif pour le bien de la population du Québec et d'ailleurs. Joignez-vous à nous!

### L'OCCASION D'EMPLOI

Relevant de la Vice-présidente, Stratégie, gouvernance et opérations de campagne, l'Agent-e de recherche, gestion de portfolio & gouvernance jouera un rôle essentiel au sein de ce service. Nous sommes à la recherche d'une personne qui mettra à profit son expérience et ses compétences dans le secteur pour aider la Fondation de l'HGJ à continuer de croître et à bâtir un avenir prospère.

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Repérer de façon proactive les donateurs potentiels majeurs et exemplaires et les évaluer au moyen d'indices et de sources d'information internes, ainsi que de sources d'information accessibles au public.
- Collaborer avec des professionnels en matière de dons majeurs et exemplaires afin de repérer des donateurs potentiels admissibles et d'élaborer des stratégies appropriées pour obtenir leurs dons potentiels.
- Préparer des résumés de recherche, des profils et des rapports écrits confidentiels qui soient concis et complets sur les donateurs potentiels afin de soutenir l'équipe du développement.
- Parcourir les médias actuels afin de suivre les nouvelles, les personnes, les événements, les questions et les tendances qui sont dignes d'intérêt au sein de nos collectivités et des autres collectivités et qui ont une incidence sur nos stratégies de collecte de fonds, et ce, dans le but de fournir des perspectives et des renseignements utiles en temps opportun.
- Jouer un rôle clé dans l'évaluation stratégique, efficace et en temps opportun du suivi des donateurs à chaque étape du cycle de collecte de fonds, ainsi que dans l'harmonisation entre les donateurs potentiels et les partenaires de financement.
- Se tenir au courant des pratiques exemplaires et rechercher activement de nouvelles tendances en matière de recherche sur les donateurs potentiels, de gestion de ces derniers et de développement du pipeline au moyen de réseautage et de perfectionnement professionnel continus.



RÉALISER DES  
MERVEILLES  
VOUS AVEZ  
CE DON.  
WORKING  
WONDERS.  
YOU HAVE  
THAT POWER.

- En collaboration avec l'agent-e de gouvernance, établir le calendrier des rencontres des comités du conseil d'administration, gérer les opérations logistiques, ainsi que participer aux rencontres et en rédiger les procès-verbaux avec exactitude et dans les délais prévus.
- Collaborer avec les parties prenantes internes et externes appropriées afin de préparer et d'obtenir l'ensemble des ordres du jour et du matériel nécessaires, ainsi que de veiller à les communiquer rapidement.
- Gérer et coordonner la préparation, la distribution et le suivi de toutes les mesures prises à la suite des discussions et des rencontres du comité.
- Soutenir le processus d'intégration des nouveaux membres du comité.

### COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Certificat ou diplôme en administration, en collecte de fonds ou diplôme dans un domaine connexe.
- Deux (2) ans d'expérience dans un poste d'administration, de recherche, de collecte de fonds ou dans un domaine connexe.
- Maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit)
- Capacité à prendre des initiatives et à relever des défis
- Excellentes aptitudes à communiquer et à travailler en équipe
- Connaissance de Raiser's Edge un atout

### RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Poste régulier à temps plein (35 heures par semaine)
- Salaire concurrentiel
- Régime de retraite collectif assorti d'une cotisation patronale
- Environnement de travail hybride
- Pour en savoir plus sur la façon dont la Fondation de l'HGJ réalise des merveilles, consultez notre plus récent [rapport annuel](#).

### ÉNONCÉ SUR LA DIVERSITÉ, L'ÉQUITÉ, L'INCLUSION ET L'APPARTENANCE

La Fondation de l'HGJ est fière de souscrire au principe de l'accès équitable à l'emploi et s'engage à offrir un milieu de travail inclusif permettant à l'ensemble de son personnel d'atteindre son plein potentiel. Une équipe diversifiée véritablement passionnée pour notre cause constitue la clé de notre succès, et nous croyons en l'importance d'être soi-même au travail. Nous invitons toutes les personnes qualifiées à postuler. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

### POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation de façon confidentielle à l'attention de [celine.bastien@jgh.mcgill.ca](mailto:celine.bastien@jgh.mcgill.ca). Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.



RÉALISER DES  
MERVEILLES  
VOUS AVEZ  
CE DON.  
WORKING  
WONDERS.  
YOU HAVE  
THAT POWER.

\* Pour une troisième année de suite, l'HGJ a été déclaré le meilleur hôpital du Québec et un établissement reconnu mondialement par le magazine *Newsweek*.

