



---

Poste : Agent·e de développement, événements  
Statut d'emploi : Temps Pleint Permanent - Maternité (35 heures par semaine)  
Emplacement : 5100 de Maisonneuve Ouest, bureau 700, Montréal (Québec)  
– en mode hybride

---

L'agent·e de développement des événements contribue à encourager le développement de la Fondation du CUSM en aidant à la planification et à la coordination des événements de collecte de fonds, des événements organisés par des tiers et des pages de collecte de fonds en ligne.

Sous la responsabilité de la directrice des événements, l'agent ou agente de développement des événements travaille principalement avec les fonctions administratives, en plus d'aider à la réalisation et à la conceptualisation de tous les événements.

### RESPONSABILITÉS :

- Coordonner et gérer les tâches et les responsabilités liées aux événements;
- Alimenter et maintenir à jour la base de données des donateurs en lien avec les événements;
- Créer des fusions de courriels et publipostages;
- Rédiger des lettres en anglais et en français;
- Gérer et mettre à jour le calendrier principal des événements de la Fondation pour l'année à venir;
- Contribuer à concevoir du matériel de marketing pour soutenir les événements;
- Aider à l'exécution des événements, virtuels ou en personne, selon les besoins;
- Créer et gérer des pages web de dons et fournir un soutien aux organisateurs;
- Gérer le traitement et le suivi des dons liés aux événements (en ligne et hors ligne).

### NORMES DE RENDEMENT

- Entretien et développer des relations constructives avec le personnel de la Fondation et l'ensemble de l'équipe;
- Savoir prioriser efficacement de multiples demandes et travailler de manière autonome;
- Être à l'aise avec les plateformes en ligne (inscriptions, bases de données, sites web, médias sociaux, Zoom et autres plateformes de vente aux enchères et de diffusion);
- Mettre en œuvre des plans d'action, le temps venu, pour répondre aux besoins de la Fondation;
- Participer à créer un environnement de travail respectueux et collaboratif, et en faire la promotion.

### EXPÉRIENCE

- Minimum de deux ans d'expérience pertinente dans le domaine des événements;
- Études postsecondaires ou équivalentes;
- Capacité de travailler en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes compétences organisationnelles, communicationnelles et interpersonnelles;



- Souci impeccable des détails, pouvoir faire plusieurs tâches à la fois, travailler sous pression dans un environnement au rythme rapide et respecter des délais très stricts;
- Faire preuve de minutie et de discrétion lors du traitement d'informations confidentielles;
- Savoir utiliser une plateforme de collecte de fonds en ligne, telle que AKA Raisin; connaître les bases de données de donateurs (CRM) sera considéré comme un atout;
- Excellente connaissance de 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 : Vanessa Pace

[vanessa.pace@muhc.mcgill.ca](mailto:vanessa.pace@muhc.mcgill.ca)