



OFFRE D'EMPLOI

Fondation En Cœur

Coordonnateur·trice – Événements, administration et services aux membres

Statut : Poste permanent, temps plein (5 jours)

Supérieur immédiat : Direction générale

Lieu : Montréal (près du métro Crémazie) 3 jours en présentiel avec possibilité de télétravail temps partiel (2 jours) (flexible) + présence terrain lors des événements (soir et week-end)

Salaire suggéré : 50 000 \$ à 54 000 \$ selon l'expérience

Date limite pour postuler : Vendredi 29 mai 2026

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Vous devez être libre en dehors des heures de bureau pour participer aux activités/événements de la Fondation. Le titulaire du poste devra pouvoir se déplacer en région.

Résumé du poste

La personne titulaire du poste assure un soutien transversal à l'équipe de la Fondation En Cœur, en coordonnant les volets administratifs, logistiques et relationnels liés aux événements, aux services aux membres et à la gestion des données.

Relevant de la direction générale et en étroite collaboration avec la direction adjointe, cette personne joue un rôle clé dans le bon fonctionnement quotidien de la Fondation.

Responsabilités principales

1. Soutien à la coordination des événements (50 %)

- Participer à l'organisation logistique des événements signature (6H En Cœur, Sutton En Cœur, Soirée En Cœur, etc.).
- Soutien aux événements par les tiers.
- Gérer les inscriptions, suivis et outils logistiques (listes, courriels, formulaires en ligne).

- Assurer les communications avec les fournisseurs, bénévoles, partenaires et participants.
- Être présent-e lors des événements et appuyer la coordination terrain.
- Collaborer à la collecte de données et à la production de bilans post-événement.

2. Administration et soutien interne (15 %)

- Appuyer la direction générale et la direction adjointe dans la coordination des activités internes.
- Assurer la logistique des rencontres (ordre du jour, envois, procès-verbaux, prise de notes).
- Réaliser diverses tâches administratives : gestion documentaire, envois, approvisionnement.
- Contribuer à la révision de documents et à la mise à jour des outils internes.
- Suivi du dossier de la loi 25.

3. Services aux membres et soutien aux familles (10 % pour le moment mais cela va augmenter avec le temps)

- Répondre aux demandes d'information des familles par téléphone ou courriel.
- Maintenir le lien avec les travailleuses et travailleurs sociaux des centres hospitaliers.
- Assurer les suivis logistiques et administratifs pour les demandes d'achats de petits appareils médicaux, aide ponctuelle, soutien aux parents.
- Maintenir à jour les dossiers liés aux services aux membres dans la base de données.

4. Gestion quotidienne de la base de données (ProDon) (25 %)

- Saisir et maintenir à jour les dons, inscriptions, fiches donateurs et familles.
- Générer des rapports, listes et extractions selon les besoins des équipes.
- Soutenir les envois (reçus fiscaux, infolettres, invitations).
- Capacité à automatiser le traitement des données, à gérer les envois automatisés et à segmenter des listes ciblées afin de mieux rejoindre les donateurs.
- Assurer la qualité et l'intégrité des données, en collaboration avec la direction adjointe.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, gestion d'événements ou domaine connexe.

- **Minimum de 3 ans d'expérience pertinente** dans un poste administratif ou événementiel.
- **Connaissance essentielle de la base de données ProDon** (ou équivalent dans le milieu philanthropique).
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, avec un grand souci de la qualité linguistique.
- Très bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Grande rigueur, autonomie, polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Grande capacité d'adaptation, bonne résistance au stress et aisance à gérer les demandes de dernière minute.
- Aisance avec les outils numériques (Suite Microsoft, plateformes d'inscription, outils collaboratifs).

Veillez envoyer votre candidature à l'adresse suivante :

encoeur@en-coeur.org.

SVP inscrire « candidature » dans la ligne objet de votre courriel. Votre dossier doit absolument inclure votre curriculum vitae ainsi qu'une **lettre d'intérêt**.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner ou de nous écrire. Nous vous remercions de votre intérêt.

Note : dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte.