

La **Fondation régionale Hôpital Sept-Îles (FRHSI)** a une volonté affirmée de faire la différence. Nous développons et soutenons des projets visant la santé et le mieux-être de tous, tout en maintenant et en améliorant continuellement les soins offerts par le Centre hospitalier de Sept-Îles et les établissements qu'il dessert.

Nous recherchons une personne enthousiaste pour bâtir des relations solides avec nos bénévoles, donateurs et partenaires, et pour travailler ensemble à renforcer nos efforts de collecte de fonds et de sensibilisation dans la région.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- **Soutenir la direction** dans la gestion quotidienne et l'organisation des priorités.
- **Rédiger et peaufiner divers documents** pour assurer une communication claire et professionnelle au sein de l'équipe.
- **Agir en tant que personne-ressource** pour la gestion de notre base de données.
- **Rédiger et documenter** des présentations destinées aux donateurs et partenaires potentiels.
- **Supporter la coordination et la logistique** d'événements majeurs (Ex, Opération Nez Rouge, journée de golf, etc.)

Ce que nous recherchons :

Une personne dynamique et engagée, titulaire d'un diplôme ou certificat en administration, gestion de projets, communication, ou dans un domaine pertinent.

Les compétences clés que nous valorisons incluent :

- Autonomie et proactivité :
- Excellente maîtrise du français :
- Leadership et sens de l'organisation

Ce que nous offrons :

- **Poste permanent** : Au sein d'une équipe stable et engagée
- **Salaire compétitif** : Reconnaisant l'expérience et les compétences.
- **Généreux programme de vacances** : Comprenant des jours supplémentaires durant la période des Fêtes.
- **Horaire flexible** : Adapté aux besoins, pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle
- **Opportunité de développement** : Des perspectives de croissance en leadership pour faire avancer votre carrière.

Prêt(e) à relever le défi ?

Si ce poste vous passionne et que vous souhaitez contribuer à notre mission, envoyez votre CV à l'adresse suivante : fondation.09siles@ssss.gouv.qc.ca.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.