



## Coordonnateur(trice) – Développement régional Centre et Est du Québec

### **Emplacement**

Télétravail partiel

### **Statut du Poste**

Régulier / Temps plein, 35 heures par semaine

### **Pourquoi joindre la Fondation canadienne du rein ?**

Une excellente santé rénale, une qualité de vie optimale pour les personnes touchées par les maladies rénales, et un remède. Cette vision nous pousse à établir des liens communautaires, à financer la recherche et à offrir des programmes et des services qui font une différence dans la vie des personnes touchées par les maladies rénales, tout en les faisant participer à une communauté de soins et de soutien.

Vous pouvez faire une différence en vous joignant à l'équipe dynamique et dévouée de la Fondation canadienne du rein !

### **Qu'avons-nous à offrir ?**

- Un environnement de travail hybride (bureau dans la Ville de Québec)
- Un soutien pour l'installation d'un bureau à domicile et une allocation mensuelle pour l'Internet à domicile
- 3 semaines de vacances annuelles (6 % du salaire)
- 10 jours de santé (maladie) et 2 jours personnels par année
- 12 jours fériés payés par année civile
- Participation au régime d'avantages sociaux collectifs
- Participation au REER collectif (contribution de l'employeur de 5 %)
- Un programme complet d'aide aux employés
- Une culture qui favorise l'apprentissage et le développement continu

### **Aperçu du poste :**

Vous avez beaucoup de facilité à entrer en relation avec les autres, êtes reconnu.e pour votre sens de l'organisation et aimez prendre part au changement. Nous vous offrons la chance de produire un impact significatif sur la communauté rénale et de contribuer au développement régional de la [Fondation canadienne du rein!](#)



Relevant de la directrice - Engagement et relations avec la communauté, et travaillant en étroite collaboration avec la Coordonnatrice – Bureau de Québec, vous serez responsable d’effectuer les tâches suivantes pour le territoire Centre (Centre-du-Québec et Mauricie) et Est (Chaudière-Appalaches, Bas-Saint-Laurent et Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine) :

### **Ce que vous ferez :**

- Recruter et sélectionner des bénévoles-clés pour pourvoir les postes vacants (conseils de section et comités organisateurs d’événements)
- Accueillir, former, encadrer et valoriser les bénévoles dans une approche de responsabilisation
- Effectuer la planification et l’organisation des activités de collecte de fonds, d’information, de promotion ainsi que des réunions des comités organisateurs et conseils de section
- Supporter les bénévoles pour atteindre les objectifs financiers via la recherche de commandites, partenariats et dons et l’organisation d’événements tiers
- Établir des contacts étroits entre la Fondation et le personnel de la santé en néphrologie, les patient.e.s et leurs proches, les entreprises ainsi que la communauté
- Assurer la collecte et la saisie des données liées aux activités qui sont sous votre responsabilité
- Veiller à la production de rapports ainsi qu’à la gestion des dépôts, des inventaires et des documents
- Offrir un service à la clientèle exceptionnel aux donateurs.trices, participant.e.s et partenaires
- Collaborer avec les employé.e.s de la Division du Québec à la planification des besoins, au développement et à la diffusion des outils à la disposition des bénévoles, participant.e.s et organisateurs.trices d’événements

*Certaines activités pourront être effectuées à distance avec le support des bénévoles sur place.*

### **Qualifications, compétences et expérience requises :**

- Diplôme d’études collégiales (ou expérience jugée équivalente)
- 3 ans minimum d’expérience en coordination de projets multiples avec capacité avérée à gérer des échéanciers et des priorités
- Facilité à tisser des liens : habiletés interpersonnelles, leadership mobilisateur, bonne écoute et sens politique
- Autonomie, initiative et rigueur
- Maîtrise parfaite du français et anglais intermédiaire
- Flexibilité d’horaire pour participer, à l’occasion, à des événements et des réunions en soirée ou le week-end et nécessitant des déplacements
- Détenir un permis de conduire et avoir accès à une voiture
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Connaissance de la base de données Raiser’s Edge et de la plateforme AKA Raisin (un atout)



- Capacité à gérer les réseaux sociaux (un atout)

## Comment postuler?

Envoyez votre CV par courriel à : [melodie@engages.ca](mailto:melodie@engages.ca)

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt et leurs efforts à postuler ce poste; toutefois, seuls les candidats retenus pour des entrevues seront contactés.

Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat ou une candidate approprié(e) ait été trouvé

## Curieux d'en savoir plus sur la Fondation ?

Pour en savoir plus sur la Fondation et découvrir notre vision et notre mission, veuillez consulter notre site web à l'adresse [rein.ca](http://rein.ca).

***La Fondation canadienne du rein invite et encourage la candidature de personnes ayant une déficience. Un accommodement est offert à la demande du postulant qui participe à tous les aspects du processus de sélection.***

***La Fondation canadienne du rein se conforme aux exigences de la Loi 96.***