

## ENGLISH TO FOLLOW

La Fondation pour l'enfance Starlight Canada fait partie du réseau global de Starlight, au service des enfants et des familles par le biais de partenariats avec plus de 160 établissements de soins de santé. Au cours des 30 dernières années, Starlight est devenu un des principaux organismes de charité internationaux et s'allie à des experts en vue d'améliorer la vie et la santé d'enfants et de familles à travers le monde. En collaboration avec des pionniers en matière de soins de santé pédiatriques, de divertissement et de technologie, Starlight offre un mélange unique de programmes et de services axés sur la famille de l'hôpital jusqu'à la maison.

<b>Titre du poste</b>	Coordonnateur des services à l'enfance (organisation d'événements) (temps plein)
<b>Supérieur immédiat</b>	Directeur Exécutif/ Chef de la direction financière
<b>Lieu</b>	Montréal (Québec)

### Description du poste

Le coordonnateur des services à l'enfance est responsable de tous les événements et initiatives des « Grandes évasions » et « Illuminateurs de journée » de Starlight au Québec.

Le coordonnateur offre aux familles Starlight la chance de profiter d'événements amusants ensemble afin de créer de précieux souvenirs, de relaxer et de revenir à la maison avec un sentiment renouvelé de force et d'espoir. La variété des activités offertes par le biais des Évasions Starlight est infinie : sorties au cinéma, croisières dans les ports, partys des fêtes, événements sportifs, pique-niques et plus.

### Tâches/responsabilités principales

- Développer et mettre en œuvre le calendrier annuel d'événements familiaux et hospitaliers pour la grande région de Montréal et la ville de Québec ;
- Répondre à toutes les communications de la part des familles ;
- Traiter les formulaires de candidature des nouvelles familles et s'occuper de la communication avec celles-ci ;
- Effectuer la liaison avec les familles ambassadrices pour les collectes de fonds de Starlight ;
- Former, programmer et coordonner les bénévoles des programmes pour aider lors d'événements ;
- Chercher et obtenir des rabais ou des dons en nature de billets d'admission pour des spectacles, des événements sportifs ou éducatifs et autres lieux de visite ;
- Obtenir la contribution et le feedback constants d'intervenants clés ;

- Garder la base des données des familles, donateurs de cadeaux et fournisseurs à jour ;
- Garder l'inventaire à jour de dons de produits en enregistrant les items reçus, performant un compte de l'inventaire, préparer les documents d'envoi pour tous les items distribués ;
- Gérer le budget et faire le suivi des dépenses/transactions ;
- Préparer le rapport d'activité mensuel du programme pour le soumettre à l'équipe exécutive et au conseil d'administration ;
- Compiler les statistiques et rapports sur les programmes et services
- Devenir le/la champion/ne de Raiser's Edge pour le bureau de Montréal
- Respecter les procédures financières concernant les fonds de la petite caisse, la soumission des dépenses et les reçus de dons ;
- Fournir des informations ponctuelles et précises au département des communications ;
- Offrir une assistance dans la compilation des biographies des enfants Starlight
- Travailler avec l'équipe de développement pour partager des informations pertinentes et pour appuyer les initiatives locales de développement au besoin ;
- Travailler avec d'autres membres du personnel des programmes afin de partager des ressources et de simplifier les communications avec les familles et la programmation ;
- Tâches administratives connexes

#### **Exigences/qualifications**

- Un minimum de deux (2) années d'expérience de travail pertinente auprès des enfants ;
- Diplôme universitaire ou équivalent collégial de préférence (une combinaison d'éducation et d'expérience sera aussi prise en considération) ;
- Expérience dans le domaine des maladies pédiatriques est un atout ;
- Expérience dans la conception, la planification et la tenue d'événements adaptés pour les enfants et les familles ;
- Expérience et désir de rechercher et de rapporter de nouvelles initiatives de programmes ;
- Forte initiative avec une capacité démontrée à mener un projet avec un minimum de supervision ;
- Expérience à développer et entretenir des relations avec des partenaires et intervenants externes ;
- Désir démontré pour la croissance et le développement personnel dans le domaine de la gestion de programmes et de projets ;
- Aptitude éprouvée à travailler autant de façon indépendante qu'en équipe ;
- Expérience de travail avec des bénévoles ;
- Excellente communication orale et écrite, compétences organisationnelles et interpersonnelles ;
- Capacité à utiliser un bon jugement et à préserver la discrétion et la confidentialité en tout temps ;
- Maîtrise de Microsoft Word et Excel requise ; connaissance et expérience avec le programme de base de données Raisers Edge constituent un atout important ;
- Langues : doit être complètement bilingue (français et anglais, parlé, lu et écrit). Une évaluation sera donnée dans les deux langues.



**Informations additionnelles :**

- Une évaluation des aptitudes à travailler auprès des personnes vulnérables est requise ;
- Permis de conduire valide et l'accès à un véhicule est requis ;
- Il sera requis fréquemment d'accomplir un travail en soirée ainsi que les weekends.

**Candidats**

Les candidats intéressés sont invités à envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae, en français et en anglais, par courriel aux Ressources humaines, avec la mention Coordonnateur des services à l'enfance.

Courriel : [hr@starlightcanada.org](mailto:hr@starlightcanada.org)

Starlight accommodera les besoins des personnes souffrant de handicaps dans son processus d'embauche.

Le salaire pour ce poste est 45,000 \$.

*Nous remercions tous les candidats qui postulent, mais seuls les candidats qualifiés seront convoqués en entrevue.*



Starlight Children's Foundation™ Canada is part of Starlight's global network, serving seriously ill children and their families through partnerships with more than 160 healthcare facilities. Over the past 30 years, Starlight has become a leading global charity that partners with experts to improve the life and health of kids and families around the world. Collaborating with innovators in pediatric healthcare, entertainment and technology, Starlight provides a unique blend of family-centered programs and services from hospital to home.

<b>Job Title</b>	Children's Services Coordinator (event planning)( full-time)
<b>Reports To</b>	Executive Director/CFO
<b>Office Location</b>	Montreal, Quebec

**Job Purpose**

The Children's Services Coordinator is responsible for all Starlight "Great Escapes" and "Day Brightener" events and initiatives in Quebec.

The Coordinator provides our Starlight Families with a chance to enjoy fun events together to create priceless memories, relax and then return home with a renewed sense of strength and hope. The variety of activities offered through Starlight Escapes is endless: movie screenings, harbour cruises, holiday parties, sporting events, picnics and more.

**Major Duties/Responsibilities**

- Develop and execute an annual calendar of family events and hospital in the Greater Montreal area and Quebec City.
- Respond to all family communications.
- Process applications of new family and respond to inquiries.
- Liaise with ambassador families for Starlight Fundraising events.
- Train, schedule and coordinate program volunteers to assist with events.
- Research and secure in-kind or discounted entertainment/sporting/educational event/venue admission tickets.
- Consistently gather input and feedback from key stakeholders.
- Maintain database of families, gift-in-kind donors and vendors.
- Maintain an accurate inventory of major gift-in-kind product donations by recording items received, performing physical count of inventory, preparing shipping documents for all items distributed
- Maintain budget and track expenditures/transactions.
- Prepare month end program activity report for submission to the Executive Team and the Board of Directors.
- Compile statistics and reports on programs and services
- Become the Raiser's Edge Champion for the Montreal office



- Follow financial procedures regarding petty cash fund, expense submissions and receipt of donations.
- Provide timely and accurate information to the Communications Department.
- Assist in the compilation of bios of Starlight children
- Work with Development Team to share relevant information and to support local development initiatives when required.
- Work with other program staff to share resources and streamline family communication and programming.
- Administration duties as required

### **Requirements/Qualifications**

- A minimum of 2 years relevant work experience with children.
- University or College equivalent education preferred (a combination of education and experience will be considered).
- Knowledge of pediatric illnesses is an asset.
- Experience in the design, planning and execution of adapted events for children and families.
- Experience and desire to research and report on new program initiatives.
- Strong initiative with demonstrated ability to carry out a project with minimal supervision.
- Experience building and maintaining relationships with external partners and stakeholders.
- Demonstrated desire for personal growth and development in the area of program and project management.
- Proven ability to work both independently and as part of a team.
- Experience working with volunteers.
- Superior written and oral communication, organizational and interpersonal skills.
- Ability to use sound judgment and maintain discretion and confidentiality at all times.
- Software proficiency in Microsoft Word and Excel, is required; knowledge and experience in the Raisers Edge database program is strongly preferred.
- Must be fully bilingual in French and English (speaking, reading and writing). An assessment will be executed in both languages.

### **Additional information:**

- Vulnerable sector screening is required.
- Valid Driver's license with access to a vehicle is required.
- Frequent and extensive evening and weekend work is required.

### **Applicants**

Interested applicants are invited to submit a cover letter and resume, in both English and French, via email to Human Resources, referencing Children's Services Coordinator. Email: [hr@starlightcanada.org](mailto:hr@starlightcanada.org)

Starlight will accommodate the needs of people with disabilities in our hiring process.



The salary for this position is \$45,000.

*We thank all candidates that apply but only qualified candidates will be contacted for an interview.*