

Administrative Assistant



Hôpital St-Boniface Hospital
FONDATION • FOUNDATION

About St. Boniface Hospital Foundation

Founded in 1971, St. Boniface Hospital Foundation raises funds to support excellence in health care and research at St. Boniface Hospital in a manner that is guided by the legacy and values of the Grey Nuns. The Foundation is a family-oriented, caring, and compassionate environment, and we are excited to welcome a new team member!

For more information, visit:
www.stbhf.ca/careers

The Opportunity

St. Boniface Hospital Foundation is seeking a customer-focused and detail-oriented professional to support our mission in the role of **Administrative Assistant**.

Reporting to the Customer Service Team Lead, the Administrative Assistant is responsible for providing a broad range of administrative support to Foundation team members while delivering exceptional service to donors, volunteers, and the public. This role helps promote a positive donor experience and supports the Foundation's mission by ensuring efficient day-to-day operations, accurate data management, and responsive customer service.

The Administrative Assistant provides reception support, assists with the Foundation's lottery operations, processes donations, maintains donor records, and supports database integrity through accurate data entry and record management.

If you are a team-oriented professional with exceptional customer service skills, strong attention to detail, and a passion for supporting meaningful work in health care and philanthropy, this is your opportunity to make a meaningful difference.

SKILLS & QUALIFICATIONS

- One year of administrative experience, supported by the knowledge and understanding of fundraising and/or not-for-profit organizations
- High school diploma with an area of focus in a related discipline or a combination of experience and training
- Excellent written and verbal communication skills in English, and working proficiency in French, are required.
- Proficiency in use of Microsoft Word, Excel, Outlook, SharePoint, and the Internet
- Demonstrated success in multi-tasking, deadline-oriented, quickly changing environment with the ability to prioritize decisions accurately
- Good organizational, planning and problem-solving skills
- Experience working in a not-for-profit organization an asset
- Experience working with volunteers and committees an asset
- A valid driver's license and regular access to a vehicle is required

bealifeline.ca

What We Offer

This is a full-time position, with a competitive salary and benefits package, and outstanding work-life balance, including:

- A salary range of \$44,000 to \$48,000, commensurate with experience
- Comprehensive group insurance benefits, including pension plan, through HEB Manitoba (Healthcare Employee Benefit Plan)
- Ample access to professional development

If you believe you can make a strong contribution to our team, please send your resume and cover letter to Natalie Domienik, at ndomienik@stbhf.ca no later than September 28, 2026.

St. Boniface Hospital Foundation is committed to equity and diversity within its community and welcomes applications from racialized persons, persons with disabilities, persons of all sexual and gender identities, and others. If you require accommodations at any point in the hiring process, please let us know and we will be happy to provide them. We appreciate all who apply but only those applicants selected for an interview will be contacted.

Adjoint administratif ou adjointe administrative



Hôpital St-Boniface Hospital
FONDATION • FOUNDATION

À propos de la Fondation de l'Hôpital Saint-Boniface

Depuis sa création en 1971, la Fondation de l'Hôpital Saint-Boniface recueille des fonds pour soutenir l'excellence des soins de santé et de la recherche à

l'Hôpital Saint-Boniface en s'inspirant de l'héritage et des valeurs des

Sœurs Grises. La Fondation, un milieu de travail où la famille est importante et où règnent la bienveillance et la compassion, se réjouit d'accueillir une nouvelle personne au sein de son équipe!

Pour de plus amples
renseignements, visitez :
<https://stbhf.ca/fr/carrieres/>

Le poste

La Fondation de l'Hôpital Saint-Boniface est à la recherche d'une personne professionnelle, axée sur le service à la clientèle et possédant un grand souci du détail pour appuyer sa mission dans le rôle d'**adjoint(e) administratif(ve)**.

Relevant de la cheffe d'équipe du service à la clientèle, l'adjoint(e) administratif(ve) est responsable d'offrir un vaste éventail de soutien administratif aux membres de l'équipe de la Fondation tout en assurant un service exceptionnel aux donateurs et donatrices, aux bénévoles et au grand public. Ce rôle contribue à offrir une expérience positive aux donateurs et donatrices et à soutenir la mission de la Fondation en veillant à l'efficacité des opérations quotidiennes, à l'exactitude de la gestion des données et à la qualité du service à la clientèle.

L'adjoint(e) administratif(ve) assure un soutien à la réception, participe aux activités de loterie de la Fondation, traite les dons, tient à jour les dossiers des donateurs et contribue à l'intégrité de la base de données grâce à une saisie précise des données et à une gestion rigoureuse des dossiers.

Si vous êtes une personne collaborative dotée d'excellentes compétences en service à la clientèle, d'un grand souci du détail et d'une passion pour soutenir un travail porteur de sens dans les domaines des soins de santé et de la philanthropie, voilà l'occasion de faire une réelle différence.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Une année d'expérience en administration, appuyée par une connaissance et une compréhension du milieu de la philanthropie et/ou des organismes sans but lucratif.
- Diplôme d'études secondaires dans un domaine pertinent ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais; une connaissance fonctionnelle du français est requise.
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel, Outlook, SharePoint et d'Internet.
- Capacité démontrée à gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique axé sur les échéances, avec une aptitude à établir les priorités et à prendre des décisions éclairées.
- Excellentes aptitudes en organisation, en planification et en résolution de problèmes.
- Expérience de travail au sein d'un organisme sans but lucratif, un atout.
- Expérience de travail avec des bénévoles et des comités, un atout.
- Permis de conduire valide et accès régulier à un véhicule sont requis.

Ce que nous offrons

Il s'agit d'un poste à temps plein offrant un salaire concurrentiel, une gamme complète d'avantages sociaux et un excellent équilibre entre le travail et la vie personnelle, notamment :

- Un salaire annuel variant de 44 000 \$ à 48 000 \$, selon l'expérience.
- Un programme complet d'avantages sociaux collectifs, incluant un régime de retraite, par l'entremise du Régime d'avantages sociaux des employés des soins de santé du Manitoba (HEB Manitoba).
- De nombreuses possibilités de perfectionnement professionnel.

Si vous pensez pouvoir apporter une solide contribution à notre équipe, veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation à Natalie Domienik, à ndomienik@stbhf.ca, au plus tard le 28 septembre 2026.

La Fondation de l'Hôpital Saint-Boniface s'engage à respecter les principes d'équité et de diversité au sein de sa communauté et accueillera avec intérêt les candidatures provenant de personnes racisées, de personnes vivant avec un handicap, et de personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, entre autres. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à un moment ou à un autre du processus de recrutement, veuillez nous en informer et nous nous ferons un plaisir de vous les fournir. Nous remercions d'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.