

Communications & Events Coordinator



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 an organized, creative, and enthusiastic professional who thrives in a collaborative team environment to support our mission in the role of **Communications & Events Coordinator**.

Reporting to the Director of Communications & Marketing, the Communications & Events Coordinator supports the planning and execution of Foundation events and communications that advance fundraising, stewardship, and brand awareness objectives. The role contributes to the delivery of the Foundation's signature events by coordinating event logistics, sponsorship fulfillment, communications materials, and guest experiences. The position also supports the Foundation's communications efforts through content development and development of various donor-focused materials.

This position requires an ability to manage multiple projects and deadlines while delivering high-quality communications and exceptional event experiences. If you are curious by nature, a results-oriented problem-solver, this is your opportunity to make a meaningful impact.

SKILLS & QUALIFICATIONS

- One to three years of relevant experience in a communications, marketing, public relations, or event coordination role, with a focus on writing and project management.
- Post-secondary education in communications, public relations, marketing, event management, or a related field, or an equivalent combination of training and experience required. Preference given to graduates of the Red River College Creative Communications program.
- Exceptional verbal and written communication skills.
- Experience coordinating events, developing communications content, and managing multiple projects and deadlines.
- Excellent teamwork and interpersonal skills, with the ability to interact effectively with stakeholders within and outside the organization, including donors, sponsors, volunteers, Board members, and Hospital and Foundation staff.
- Demonstrated organization, planning, and problem-solving skills and demonstrated success in a multi-tasking, deadline-oriented environment, with the ability to prioritize projects quickly and accurately.
- Demonstrated capacity to work with significant independence while keeping others well informed.
- Proficiency with MS Office Suite, WordPress or a similar CMS system, social media platforms including Facebook, Instagram and LinkedIn required.
- Experience using design platforms such as Canva, and relationship management software such as Raiser's Edge would be an asset.
- Ability and willingness to work occasional evenings and weekends to support Foundation events.
- A high degree of discretion in dealing with sensitive and confidential situations and material.
- Valid driver's licence and access to reliable transportation would be an asset.
- Bilingualism (French/English) would be an asset.

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 \$50,000 to \$65,000, commensurate with experience
- Comprehensive group insurance benefits, including a 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.

Coordonnateur ou coordonnatrice aux événements et aux communications



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 organisée, créative et enthousiaste qui s'épanouit dans un environnement de travail collaboratif afin de soutenir notre mission à titre de **coordonnateur ou coordonnatrice aux événements et aux communications**

Sous la supervision de la directrice des communications et du marketing, le ou la titulaire du poste contribue à la planification et à la réalisation des événements et des activités de communication de la Fondation qui soutiennent ses objectifs en matière de collecte de fonds, de fidélisation des donateurs et de notoriété de la marque. La personne contribue à la réalisation des événements phares de la Fondation en coordonnant la logistique, les engagements envers les commanditaires, les outils de communication et l'expérience des invités. Elle contribue également aux activités de communication de la Fondation en créant du contenu et en produisant divers outils destinés aux donateurs et aux donatrices.

Ce poste exige la capacité de gérer plusieurs projets et échéances tout en produisant des communications de grande qualité et en offrant une expérience exceptionnelle aux participants et participantes. Si vous êtes une personne naturellement curieuse, axée sur les résultats et qui aime trouver des solutions, voici l'occasion de faire une réelle différence.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Un à trois ans d'expérience pertinente dans un rôle en communications, marketing, relations publiques ou coordination d'événements, avec un accent sur la rédaction et la gestion de projets.
- Une formation postsecondaire dans un programme de communication reconnu ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience est requise. La préférence est donnée aux diplômés du programme de communication créative du Collège Red River.
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite.
- Expérience en coordination d'événements, en création de contenu de communication et en gestion simultanée de multiples projets et échéances.
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe et aux relations interpersonnelles, avec une capacité à interagir efficacement avec les intervenants à l'intérieur et à l'extérieur de la Fondation, notamment les donateurs, les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les membres du personnel de l'Hôpital et de la Fondation.
- Excellentes compétences en organisation, en planification et en résolution de problèmes, ainsi qu'une aptitude démontrée à travailler dans un environnement où les priorités multiples et les échéanciers serrés exigent une gestion efficace des priorités.
- Capacité avérée à travailler avec une grande indépendance tout en veillant à ce que les autres soient tenus informés du travail en cours.

- Une maîtrise de la suite MS Office, de WordPress ou d'un système de gestion de contenu similaire, des plateformes de réseaux sociaux comme Facebook, Instagram et LinkedIn est exigée.
- Une expérience de l'utilisation de plateformes de conception telles que Canva et de logiciels de gestion des relations tels que Raiser's Edge serait un atout.
- Capacité et disponibilité à travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine afin de soutenir les événements de la Fondation.
- Ce poste requiert un haut degré de discrétion dans le traitement de situations et de documents délicats et confidentiels.
- Un permis de conduire valide et l'accès régulier à un véhicule constituent un atout.
- Le bilinguisme (français-anglais) est un atout.

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 variant entre 50 000 \$ et 65 000 \$, selon l'expérience.
- Un régime complet d'avantages sociaux collectifs, incluant un régime de retraite, par l'entremise du HEB Manitoba (Healthcare Employee Benefits Plan).
- 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.