leucan

# AFFICHAGE DE POSTE

Titre : **Chargé(e) de projets, développement philanthropique (SENIOR)**
Supérieur hiérarchique : Directrice régionale
Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0
Poste : Temporaire temps plein / 35 heures par semaine
(***remplacement d'un congé de maternité***)
Lieu : Montréal

## 1. RÔLE :

Le titulaire est responsable du développement philanthropique et de la recherche de partenariats d'affaires pour les régions de Montréal et Laval.

## 2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

### 2.1 DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

**Assurer le développement financier de la région.**

- Rechercher, développer et solliciter de nouveaux partenariats pour les collectes de fonds déjà existantes et pour l'organisation de nouvelles activités de financement;
- Procéder à des activités de recherche et prospection afin d'élargir la base d'affaires;
- Cerner les besoins des partenaires, élaborer des stratégies avantageuses pour toutes les parties afin de répondre à ces besoins et offrir une proposition de valeur attrayante pour les partenaires éventuels;
- Prendre part à l'élaboration des différents plans stratégiques entourant le développement philanthropique;
- Évaluer différentes opportunités (réseautage, développement des affaires, rayonnement corporatif et visibilité), et en assurer la négociation auprès des partenaires d'affaires externes;
- Établir et coordonner un plan intégré d'exploitation des différentes commandites de développement d'affaires et de visibilité;
- Effectuer une vigie des meilleures pratiques d'affaires;
- Élaborer le plan et le budget annuel du développement philanthropique régional et en assurer le suivi.

## 2.2 SOUTIEN LOGISTIQUE

**Gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.**

- Appuyer les partenaires pour l'organisation de leurs activités de collecte de fonds;
- Développer des activités/événements à valeur ajoutée avec les partenaires stratégiques;
- Optimiser et créer de nouveaux outils de commercialisation afin d'atteindre les objectifs de développement des affaires;
- Élaborer, avec la coordonnatrice, le budget pour chacune des activités;
- Organiser le déroulement des journées de campagnes de collecte de fonds provinciales;
- Soutenir la gestion des bénévoles lors des activités;
- Gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.

## 2.3 ACTIVITÉS PONCTUELLES

**Assumer la responsabilité du soutien aux organisateurs d'activités ponctuelles.**

- Tenir à jour les documents de soutien pour ces activités;
- Transmettre l'information auprès des organisateurs d'activités ponctuelles;
- Faire le suivi pour les demandes de reçus d'impôts provenant des activités de financement;
- Compléter les rapports de statistiques.

## 3. EXIGENCES

### 3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation: BAC en administration des affaires, marketing, vente ou discipline appropriée;
- Études en gestion philanthropique (un atout);
- Au moins cinq (5) ans d'expérience en prospection et développement des affaires;
- Connaissance des techniques et stratégies de développement des affaires;
- Bilingue : anglais et français, parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Essentiel : Posséder une voiture.

### 3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Initiative et autonomie;
- Avoir le sens des affaires et être orienté vers les résultats;
- Gestion des priorités et sens de l'organisation;
- Facilité à établir des liens avec les autres de façon naturelle et proactive;
- Habileté à construire des relations de confiance à long terme;
- Capacité de fixer des objectifs et d'élaborer des plans de croissance;
- Excellentes aptitudes à communiquer par écrit et oralement et à effectuer des présentations;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à respecter des échéanciers;
- Disponible pour des activités de soir et de fin de semaine.

**Veuillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : ressources.humaines@leucan.qc.ca avant le 24 mars 2017.**

**Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.**