leucan

Affichage de poste

Titre : **Chargée de projets, développement philanthropique**
Supérieur hiérarchique : Directrice régionale
Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0
Poste : Temporaire temps plein / 35 heures par semaine
Lieu : Montréal-Laval

1. RÔLE :

Le titulaire est responsable du développement philanthropique et de la recherche de partenariats d'affaires pour la région de Montréal-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;
- 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 le coordonnateur, le budget pour chacune des activités;
- Organiser le déroulement des journées de campagnes de collecte de fonds provinciales;
- 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: DEC ou BAC en administration des affaires, marketing, vente, communications, loisir ou toute autre discipline appropriée;
- Études en gestion philanthropique (un atout);
- Expérience en gestion évènementiel (un atout);
- Trois (3) ans d'expérience en prospection et développement des affaires;
- Connaissance des techniques et stratégies de développement des affaires;
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'informatique et des nouvelles technologies (ex : Word, Excel, Outlook, Médias sociaux, etc.);
- Essentiel : Posséder une voiture.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Gestion des priorités et sens de l'organisation;
- Initiative et autonomie;
- Avoir le sens des affaires et être orienté vers les résultats;
- 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 3 février 2017.

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