

**AFFICHAGE DE POSTE**

**Titre du poste :**

**Chargé(e) de projets, développement philanthropique et services aux familles**

Supérieur hiérarchique : Directrice, multirégionale et développement philanthropique

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : permanent / 35 heures par semaine

- 1. RÔLE : Le titulaire est responsable du développement philanthropique, de la coordination d'événements destinés aux familles et de la gestion des bénévoles pour l'ensemble des événements régionaux.**

---

**2. RESPONSABILITÉS :**

**2.1 Développement philanthropique**

**Assurer le développement philanthropique 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.
- Évaluer le potentiel financier des activités de financement proposées ainsi que sa mise en application.
- Gérer l'ensemble des aspects liés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.

**2.2 Organisation d'événements sociorécréatifs (familles) et développement philanthropique**

**Gérer l'ensemble des aspects liés à l'organisation et au bon déroulement des événements destinés aux familles et de financement.**

- Soutenir l'équipe dans la planification et l'organisation des activités de financement
- Soutenir le suivi des communications liées aux activités.
- Planifier, coordonner et assurer la gestion, la coordination et la logistique des événements sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration du budget pour chacune des activités.
- Administrer le budget pour les différentes activités.
- Respecter les échéanciers provinciaux et élaborer les échéanciers régionaux.
- Identifier et préparer les besoins en matériel et équipement pour les événements.
- Produire les différents rapports dans les délais requis.
- Faire le suivi pour les demandes de reçus d'impôts provenant des activités de financement.
- Voir aux invitations et suivis médias.

### **2.3 Soutien aux organisateurs d'activités ponctuelles et projets partenaires**

- Appuyer les partenaires pour l'organisation de leurs activités de collecte de fonds.
- Tenir à jour les documents de soutien pour ces activités.
- Fournir les documents et les outils nécessaires aux organisateurs.
- S'assurer de l'application des procédures auprès des organisateurs.

### **2.4 Gestion des bénévoles**

- Effectuer le recrutement, la formation et l'accueil et l'intégration des bénévoles.
- Effectuer la mise à jour des dossiers/bénévoles (ex. mise à jour des coordonnées).
- Entrée et compilation des heures de bénévolats pour l'ensemble des activités régionales.
- Contact et gestion des bénévoles hebdomadaires.
- Gérer les bénévoles lors des événements tant aux services qu'au développement.
- Assurer la reconnaissance et les attentions nécessaires à la fidélisation des bénévoles;

## **3. EXIGENCES :**

---

### **3.1 Critères tangibles (qualifications)**

Formation: DEC ou BAC en administration, marketing ou domaine connexe.  
Expérience : 3 ans d'expérience en organisation d'événements et collecte de fonds.  
Autres exigences/ connaissances : Expérience en gestion des bénévoles (un atout)  
Capacité à organiser des activités et à faire de la sollicitation à froid.  
Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et Access  
Essentiel : Posséder une voiture

### **3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)**

- Initiative et autonomie
- Gestion des priorités et sens de l'organisation
- Bon communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à respecter des échéanciers
- Disponible pour des activités de soir et de fin de semaine.
- Posséder une voiture

\*\*\*

**Veillez nous parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [ressources.humaines@leucan.qc.ca](mailto:ressources.humaines@leucan.qc.ca) à l'attention de Marie-Véronique Matte avant le mercredi, 4 avril 2018 ou par télécopieur au (514) 731-2667.**

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