

**AFFICHAGE DE POSTE**

Titre : **Chargé (e) de projets, développement philanthropique**

Supérieur hiérarchique : Directrice provinciale, développement philanthropique

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : **Temporaire (Remplacement de congé de maternité)** temps plein / 35 heures par semaine

Lieu de travail : Ville de Québec

**1. RÔLE :**

Le titulaire est responsable du développement, de la sollicitation et du soutien logistique pour des activités de financement régionales et les campagnes majeures d'envergure provinciales.

**2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :**

---

**2.1 DÉVELOPPEMENT**

---

**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.
- Évaluer le potentiel financier des activités de financement proposées ainsi que sa mise en application.
- Appuyer les partenaires pour l'organisation de leurs activités de collecte de fonds.
- Gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.

---

**2.2 COORDINATION ET LOGISTIQUE DES ACTIVITÉS DE COLLECTES DE FONDS ET DES CAMPAGNES MAJEURES DE FINANCEMENT**

---

**Gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités tant de financement, socio récréatives que de répit.**

- Mise à jour des outils déjà existants en lien avec le siège social et les besoins de la région.
- Respecter les normes de l'Association et des aspects légaux lors des activités.
- Soutenir le suivi des communications reliées aux activités.
- Veiller à l'évolution des outils en fonction de l'évolution des besoins.
- Élaborer, avec le coordonnateur, le budget pour chacune des activités.
- Administrer le budget de financement pour les différentes activités.
- Produire des échéanciers régionaux
- Assurer le suivi des échéanciers provinciaux et régionaux.

- Identifier les besoins en matériel et équipement pour ces mêmes activités.
- Organiser le déroulement des journées de campagnes de collecte de fonds provinciales.
- Produire les différents rapports dans les délais requis.
- Soutenir la gestion des bénévoles lors des activités.
- Faire le suivi pour les demandes de reçus d'impôts provenant des activités de financement.
- Produire les rapports de statistiques

---

### **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.
- Fournir les documents et les outils nécessaires aux organisateurs.
- S'assurer de l'application des procédures auprès des organisateurs.
- Maximiser les projets présentés afin de les rendre le plus profitables que possible
- Fidéliser les partenaires
- Effectuer des rencontres et propositions pour emmener les projets plus loin

---

### **2.4 MÉDIAS SOCIAUX**

---

- Établir une stratégie pour les médias sociaux dans le cadre de chacun des événements régionaux.

---

## **3. EXIGENCES**

---

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

---

- Formation: DEC ou BAC en marketing, vente ou discipline appropriée.
- Expérience : combiné à trois (3) ans d'expérience en organisation d'événements et/ou recherche de financement.
- Expérience en gestion de bénévoles (un atout).
- Excellente capacité à organiser des activités et à faire de la sollicitation à froid.
- Langues parlées et écrites : excellent français, Anglais
- 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 occasionnellement pour des activités de soir et de fin de semaine.



**Veillez nous faire 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 8 novembre 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.