

Affichage de poste

Titre du poste : Agent (e), développement philanthropique

Supérieur hiérarchique : Direction régionale

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Lieu de travail: Montréal

Poste permanent, à temps plein (35 heures/semaine)

1. RÔLE :

Sous l'autorité de la Direction régionale, le titulaire du poste soutient le développement des partenariats et des stratégies régionales de financement pour la région de Montréal-Laval. Il partage son expertise afin d'en faire bénéficier Leucan. Il soutient la gestion des activités de financement de chacune des régions, selon les priorités établies par la Direction régionale.

2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

2.1 Développement Philanthropique

Soutenir l'organisation des différentes activités pour Leucan Montréal-Laval.

- Assurer un échange rigoureux, efficace et professionnel aux participants d'activités;
- Procéder à l'inscription, l'accueil des participants, la gestion et mise à jour des bases de données lors d'activités;
- Soutenir la recherche de commandites de biens et services et de petites commandites;
- Rechercher et contacter des bénévoles, des collaborateurs ou partenaires pour différentes activités;
- Effectuer des suivis nécessaires à la bonne gestion d'événements (participation, besoins spécifiques, etc.);
- Préparer le matériel nécessaire à chaque activité;
- Procéder à des appels téléphoniques, envois postaux ou courriers électroniques de sollicitation, de suivis et de remerciements;
- Effectuer différents rapports et statistiques nécessaires selon le besoin immédiat;
- Collaborer et participer à l'organisation des activités de collecte de fonds;
- Soutenir le suivi des communications reliées aux activités;
- Respecter les normes de l'Association et des aspects légaux lors des activités;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

2.2 Administration

Effectuer le soutien administratif pour l'équipe de Montréal-Laval.

- Effectuer le soutien administratif pour le bureau régional (gestion de l'inventaire des articles promotionnels, commande de fournitures de bureau, mise à jour de listes de sollicitation, classement et archivage);
 - Préparer et effectuer les dépôts;
 - Tenir à jour les différents fichiers Excel touchant les budgets des activités;
 - Tenir à jour et balancer la petite caisse;
 - Effectuer toutes autres tâches connexes.
-

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

Diplôme d'étude collégiale en gestion d'événements ou dans un domaine connexe un atout
Minimum de 2 ans d'expérience en organisation d'événements
Langues parlées et écrites : Maîtrise du français et de l'anglais
Expérience en OBNL (un atout)
Excellente capacité à organiser des activités, à tisser des liens et à faire de la sollicitation.
Maîtrise de la suite Office
Posséder une voiture et un permis de conduire valide

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

Initiative et autonomie
Connaissance en informatique
Expérience au niveau du service à la clientèle
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 – *horaire variable et parfois excédant le 35 h/semaine.*
Disponible pour des déplacements occasionnels dans la région de Montréal-Laval.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : ressources.humaines@leucan.qc.ca à l'attention de Magalie Odnéus 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.