



## AFFICHAGE DE POSTE

### **Titre du poste : Directeur (trice), dons majeurs et planifiés**

Supérieur hiérarchique : Directrice générale

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 4 dont deux en supervision conjointe avec d'autres directions.

Poste permanent/temps plein

Lieu : Siège social - Montréal

- 1. Rôle :** Le titulaire planifie et orchestre un plan de développement stratégique et des plans d'actions pour les activités provinciales liées aux dons majeurs et aux dons planifiés en vue d'atteindre des nouveaux sommets d'appui de la part des personnes, entreprises, fondation et autres partenaires potentiels.

Il dirige également les campagnes majeures de l'Association, ainsi que l'Expérience Leucan, l'événement-bénéfice signature corporatif de l'organisation. Il veille à la progression des réseaux d'influence qui soutiennent Leucan. Il dirige enfin les ressources humaines sous sa responsabilité vers l'atteinte des objectifs et oriente les différentes actions à prendre pour assurer l'atteinte de ses objectifs.

---

## **2. ACTIVITÉS/RESPONSABILITÉS**

---

### **2.1 Gestion des activités et campagnes de dons majeurs et planifiés**

- Développer des stratégies et assurer la mise en œuvre de celles-ci, afin d'accroître les sollicitations et l'appui des fondations, donateurs corporatifs et individuels, ainsi que des communautés religieuses.
- Contribuer activement à la sollicitation, la recherche et le développement de relations avec les grands donateurs actuels et potentiels.
- Assurer le succès de la campagne majeure « 40 Géants pour Leucan », par la sollicitation de nouveaux donateurs, ainsi que la mobilisation et le suivi auprès des Géants engagés et des membres du cabinet de campagne.
- Identifier et solliciter des partenaires potentiels, négocier, conclure et assurer le renouvellement des ententes reliées aux commandites provinciales de Leucan
- De concert avec les Directions au développement philanthropique, établir un plan d'actions provincial incluant une démarche budgétaire, une planification ainsi qu'une mise en place des processus, dont des indicateurs de performance, nécessaires au déploiement des activités et

campagnes de sollicitations majeures (commandites et dons majeurs) en lien avec les orientations stratégiques organisationnelles.

- Assurer le déploiement du programme de dons planifiés.
- Mettre en place des stratégies afin de pénétrer le marché anglophone.
- Assurer la fidélisation, la reconnaissance des donateurs et mettre en œuvre des stratégies pour accroître leur engagement.
- Demeurer à l'affût des tendances du milieu philanthropique en faisant du *benchmarking*.

---

## **2.2 L'Expérience Leucan**

---

- Assurer la direction de l'Expérience Leucan (événement-bénéfice signature corporatif de l'organisation) en supervisant la logistique, le respect du budget, les communications et en assurant sa rentabilité et sa croissance.
- Identifier et solliciter des partenaires financiers et commanditaires potentiels de l'événement.
- Identifier et solliciter des ambassadeurs, les mobiliser et les fidéliser.
- Superviser le plan de reconnaissance des donateurs, voir à leur fidélisation et mettre en œuvre des stratégies afin d'accroître leur engagement.

---

## **2.3 Développement des réseaux d'influence**

---

- Travailler en étroite collaboration avec les membres corporatifs qui gravitent autour de l'organisation afin de développer un réseau d'affaires engagé, par le biais entre autre de l'Expérience Leucan.
- Fidéliser et faire grandir le réseau de supporteurs corporatifs existant de Leucan.
- Diriger le repérage, la sensibilisation, le recrutement, la formation, la gestion, la motivation et la rétention des bénévoles pour le programme de dons majeurs et dons planifiés afin que ceux-ci contribuent à trouver des donateurs potentiels, à obtenir des dons majeurs et à en faire eux-mêmes.
- Valider les orientations et les priorités de la Direction des dons majeurs et planifiés et rendre compte de ses résultats, en participant au comité de développement philanthropique et de communications du C.A et en assurant la mise en œuvre des recommandations.

## **2.4 Gestion du service et administration**

- 
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles du service des dons majeurs et planifiés et agir à titre de rôle-conseil auprès des régions.
  - Voir au respect des échéanciers et effectuer des suivis serrés auprès de son équipe et des régions si pertinent, afin d'assurer la réalisation des diverses activités de financement et l'application des politiques et des procédures liées à celles-ci.
  - Superviser le travail effectué par les agences spécialisées et les fournisseurs dans le cadre de certaines activités.
  - S'assurer du respect des conventions légales et du code d'éthique liés à la philanthropie et à la sollicitation, ainsi que des applications de l'Agence du Revenu du Canada quant à l'émission des reçus fiscaux.
  - Assurer le maintien et la mise à jour des listes de données et de l'information nécessaires pour la bonne marche des opérations de son secteur afin d'assurer le transfert de l'expertise.
- 

### **3. EXIGENCES**

---

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

---

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe
  - Huit (8) années d'expérience reliées aux dons majeurs et planifiés dont cinq (5) en gestion.
  - Expérience et réalisations en événements philanthropiques
  - Expérience et résultats significatifs en matière de sollicitation et obtention de dons Majeurs
  - Expérience dans le milieu des OBNL
  - Bonne compréhension des règles fiscales et philanthropiques
  - Réseau établi de contacts dans la communauté d'affaires provinciale
  - Essentiel : Bilinguisme oral et écrit (anglais, français)
  - Une expérience de 10 ans et plus, en développement des affaires sera considérée.
- 

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

---

- Leadership mobilisateur
- Excellente capacité à créer des relations de confiance, rapidement
- Excellentes habiletés de négociations et de développement des affaires
- Capacité à gérer plusieurs projets de front
- Expertise démontrée dans le recrutement et la gestion de bénévoles influents issus du milieu corporatif
- Excellent jugement et grand sens de l'initiative
- Sens politique développé et habileté à gérer des projets qui réunissent plusieurs parties prenantes
- Habiletés marquées en communications, tant à l'oral qu'à l'écrit

- Sens de la planification et de l'organisation
- Rigueur et professionnalisme
- Grande capacité de travailler en équipe et de façon autonome
- Capacité à travailler dans un environnement décentralisé
- Bonne capacité à travailler en mode consultatif et coopératif
- Posséder une voiture et être disponible pour des déplacements dans la province de Québec.



**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 Stéphanie Côté 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.