



AFFICHAGE DE POSTE

Titre du poste : Conseiller(ère) principal(e), dons majeurs et planifiés

Supérieur hiérarchique : Direction provinciale, dons majeurs et planifiés

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste permanent/temps plein

Lieu : Siège social - Montréal

1. Rôle et responsabilités : Le titulaire du poste possède de très bonnes aptitudes en négociation et de grandes qualités humaines pour développer des partenariats solidaires et engagés. Il vise la mise en œuvre d'activités novatrices et adaptées aux donateurs actuels et potentiels. Plus spécifiquement, il est responsable d'identifier et d'établir des liens avec des donateurs en vue d'accroître les dons majeurs et planifiés.

2. Responsabilités :

2.1. Planification

- Répertorier et Identifier les donateurs majeurs potentiels;
- Préparer les demandes et les dossiers de sollicitation;
- Développer, planifier et mettre en œuvre des stratégies de sollicitation en vue de convaincre les donateurs de soutenir Leucan;
- Élaborer un plan d'action des sollicitations et veiller au respect des échéanciers.

2.2. Sollicitation

- Effectuer de la sollicitation auprès des donateurs potentiels incluant, les appels, les rencontres et les demandes de dons;
- Atteindre les objectifs en lien avec son portefeuille de revenus;
- Mettre en œuvre les stratégies et le plan d'action rattachés à la croissance du secteur des dons planifiés et des dons majeurs, notamment auprès des fondations, associations et communautés religieuses, ainsi que le milieu des affaires;
- Élaborer et rédiger des ententes avec les donateurs;
- Promouvoir le programme de dons planifiés auprès des professionnels du milieu (notaires, avocats, planificateurs financiers);
- Collaborer à la planification et l'organisation d'événements de reconnaissance et d'activités de collecte de fonds tel que L'Expérience Leucan;
- Développer et maintenir des relations privilégiées avec les donateurs, leur fournir l'information susceptible de les intéresser, identifier leur potentiel de croissance et voir à leur fidélisation et leur progression comme donateur;
- Gérer un calendrier de sollicitation, veiller au bon déroulement des opérations des différents projets;
- Se tenir à l'affût des tendances et des innovations dans le domaine de la philanthropie;
- Participer aux activités organisées par des associations professionnelles.

2.3. Suivi

- Assurer une gestion continue avec les donateurs et veiller à les fidéliser;
- Responsable de la supervision des activités de reconnaissance et des rapports d'activité de son secteur;
- Assurer la relance des donateurs, en vue du renouvellement des ententes de partenariats;
- Produire des analyses comparatives, rédiger des rapports périodiques et émettre des recommandations;
- Coordonner les démarches avec les liquidateurs, notaires et autres partenaires;
- Évaluer les enjeux et les risques reliés à chaque succession en référant à des instances concernées;
- Évaluer l'efficacité des activités de son secteur.

3. Exigences

3.1. Critères tangibles (qualifications)

- Diplôme universitaire en administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente
- Expérience : cinq (5) ans d'expérience en recherche de commandites, dons planifiés et dons majeurs
- Habilités importantes pour la négociation et pour développer des partenariats solidaires et engagés
- Expérience dans le milieu des OBNL
- Bonne compréhension des règles fiscales et philanthropiques
- Excellente maîtrise de la suite Office
- Bilinguisme essentiel : anglais, français
- À l'occasion, être disponible pour travailler à l'extérieur de l'horaire régulier et pour se déplacer.

3.2. Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Bon communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles
- Initiative, autonomie et rigueur dans les suivis
- Capacité de gestion de multi- projets dans des délais serrés
- Sens de la planification et de l'organisation
- Capacité de travailler sous pression
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Leadership mobilisateur
- Posséder une voiture

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 avant le vendredi 9 août 2019 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.