

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 temps plein / 35 heures par semaine

Lieu de l'emploi : 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.

- Mettre 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 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.