

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Agent (e), développement philanthropique

Supérieur hiérarchique : directrice provinciale, développement philanthropique

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent temps plein / 35 heures par semaine

Lieu : Ville de Québec

1. RÔLE :

Le titulaire du poste soutient le développement des partenariats et des stratégies régionales de financement pour la région de Québec. 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 provinciale.

2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

2.1 Développement Philanthropique

Soutenir l'organisation des différentes activités pour Leucan Québec

- 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.);
- Procéder à l'ébauche ou la révision de lettre ou d'autres documents;
- Préparer le matériel nécessaire à chaque activité;
- Réaliser des relances téléphoniques et électroniques;
- 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.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Diplôme d'étude collégiale en gestion d'événement 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 et à faire de la sollicitation à froid.
- Maîtrise de la suite Office
- Essentiel : Posséder une voiture pour les déplacements sur le territoire à définir

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.
- Disponible pour des déplacements occasionnels

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 avant le vendredi 24 janvier 2020, 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.