

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Chargé(e) de projets Sénior, 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 est responsable du développement philanthropique et de la recherche de partenariats d'affaires pour la région de Québec.

2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

2.1 DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

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;
 - Assurer le suivi des démarches de sollicitation ainsi que la reconnaissance de toutes les campagnes dont il/elle est responsable;
 - Évaluer différentes opportunités (réseautage, développement des affaires, rayonnement corporatif et visibilité), et en assurer la négociation auprès des partenaires d'affaires externes;
 - Établir et coordonner un plan intégré d'exploitation des différentes commandites de développement d'affaires et de visibilité;
 - Élaborer le plan et le budget annuel du développement philanthropique régional et en assurer le suivi;
 - En étroite collaboration avec la directrice provinciale, développer des stratégies pour faire croître le nombre de donateurs corporatifs, leur engagement et collabore avec eux pour bonifier et maximiser leur effort;
 - Collaborer et supporter le travail des membres des comités dans les campagnes majeures de sollicitation, assurer l'encadrement des bénévoles le cas échéant;
 - Réaliser les actions de fidélisation auprès des partenaires des projets dont il/elle est responsable.
-

2.2 SOUTIEN LOGISTIQUE

Gérer l'ensemble des aspects liés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.

- Développer des activités/événements à valeur ajoutée avec les partenaires stratégiques;
 - Optimiser et créer de nouveaux outils de commercialisation afin d'atteindre les objectifs de développement des affaires;
 - Élaborer, avec la coordonnatrice, le budget pour chacune des activités;
 - En collaboration avec l'équipe du développement, gérer l'ensemble des aspects liés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.
-

2.3 ACTIVITÉS PARTENAIRES (plusieurs sont récurrentes)

Assumer la responsabilité du soutien aux organisateurs d'activités partenaires.

- Appuyer les partenaires pour l'organisation de leurs activités de collecte de fonds;
 - Rechercher et rester à l'affût de nouvelles opportunités d'activités et de projets partenaires;
 - Tenir à jour les documents de soutien pour ces activités;
 - Transmettre l'information auprès des organisateurs d'activités ponctuelles;
 - Faire le suivi pour les demandes de reçus d'impôts provenant des activités de financement;
 - Compléter les rapports de statistiques.
-

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation: BAC en administration des affaires, marketing, vente ou discipline appropriée;
 - Études en gestion philanthropique (un atout);
 - Au moins cinq (5) ans d'expérience en prospection et développement des affaires;
 - Connaissance des techniques et stratégies de développement des affaires;
 - Avoir une excellente connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
 - Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook;
 - Essentiel : Posséder une voiture.
-

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Initiative et autonomie;
- Avoir le sens des affaires et être orienté vers les résultats;
- Gestion des priorités et sens de l'organisation;
- Facilité à établir des liens avec les autres de façon naturelle et proactive;
- Habileté à construire des relations de confiance à long terme;
- Capacité de fixer des objectifs et d'élaborer des plans de croissance;
- Excellentes aptitudes à communiquer par écrit et oralement et à effectuer des présentations;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à respecter des échéanciers;
- Disponible 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 avant le vendredi, 24 janvier 2020 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.