

**AFFICHAGE DE POSTE**

**Titre : Agent (e), développement philanthropique**

Supérieur hiérarchique : Direction régionale

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Temporaire temps plein / 35 heures par semaine (**remplacement d'un congé de maternité avec possibilité de prolongation**)

Lieu : Estrie

**1. RÔLE :**

Sous l'autorité de la direction régionale, le titulaire du poste soutient le développement des partenariats et des stratégies régionales de financement pour la région de l'Estrie. Il partage son expertise afin d'en faire bénéficier Leucan. Il soutient la gestion des activités de financement de la région, selon les priorités établies par la direction régionale.

**2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :**

---

**2.1 Développement Philanthropique**

---

**Soutenir l'organisation des différentes activités de levée de fonds**

- 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;
- Rédiger les invitations médias, communiqués de presse et faire les suivis auprès des médias locaux;
- Soutien 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;
- Gérer les réseaux sociaux de la région dont la page Facebook régionale;
- 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'études collégiales en gestion d'événements, communications 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.
- Maîtrise de la suite Office
- Essentiel : Posséder une voiture pour les déplacements sur le territoire

#### 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](mailto:ressources.humaines@leucan.qc.ca) à l'attention de Magalie Odnéus ou par télécopieur avant le vendredi 27mars 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.