

Offre d'emploi

Titre : **Chargé(e) de projets, développement philanthropique**  
Supérieur hiérarchique : directeur provincial, développement philanthropique  
Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0  
Poste : permanent 35 heures par semaine  
Lieu : Saguenay-Lac-Saint-Jean

**1. RÔLE :**

Le titulaire participe activement au développement philanthropique et à la recherche de partenariats d'affaires pour la région de Saguenay-Lac-Saint-Jean

**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;
- Procéder à des activités de recherche et prospection afin d'élargir la base d'affaires;
- Cerner les besoins des partenaires, élaborer des stratégies avantageuses pour toutes les parties afin de répondre à ces besoins et offrir une proposition de valeur attrayante pour les partenaires éventuels;
- Prendre part à l'élaboration des différents plans stratégiques entourant le développement philanthropique;
- 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;
- Effectuer une vigie des meilleures pratiques d'affaires;
- Élaborer le plan et le budget annuel du développement philanthropique régional et en assurer le suivi.

---

**2.2 SOUTIEN LOGISTIQUE**

---

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

- Appuyer les partenaires pour l'organisation de leurs activités de collecte de fonds;
- 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 le coordonnateur, le budget pour chacune des activités;
- Organiser le déroulement des journées de campagnes de collecte de fonds provinciales;
- Gérer l'ensemble des aspects liés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.

---

### **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.
- 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: DEC ou BAC en administration des affaires, marketing, vente, communications, loisir ou toute autre discipline appropriée;
- Études en gestion philanthropique (un atout);
- Expérience en gestion événementiel (un atout);
- Trois (3) ans d'expérience en prospection et développement des affaires;
- Connaissance des techniques et stratégies de développement des affaires;
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'informatique et des nouvelles technologies (ex : Word, Excel, Outlook, Médias sociaux, etc.);
- Apte à faire du télétravail au besoin;
- Essentiel : Posséder une voiture.

#### **3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)**

---

- Gestion des priorités et sens de l'organisation;
- Initiative et autonomie;

- Avoir le sens des affaires et être orienté vers les résultats;
- 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 par courriel, à l'adresse suivante : [ressources.humaines@leucan.qc.ca](mailto:ressources.humaines@leucan.qc.ca) à l'attention de Magalie Odnéus avant le vendredi 25 septembre 2020.**

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.