

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Conseiller(ère) principal(e), dons majeurs et partenariats, Grand Montréal

Supérieur hiérarchique : Directrice, dons majeurs et partenariats, Grand Montréal

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent, temps plein (35h/semaine)

Lieu : Bureau de Montréal – territoire du Grand Montréal à couvrir

1. RÔLE :

Le titulaire participe activement au développement philanthropique et à la recherche de partenariats d'affaires, de fondations et de donateurs individuels pour la région de Montréal, des Laurentides et de Lanaudière.

Relevant de la direction, le titulaire du poste élabore et exécute des stratégies de sollicitation des dons et de la fidélisation des donateurs à l'intérieur d'un ou plusieurs secteurs d'activités économiques, et ce, en respectant les orientations philanthropiques de l'organisation et en travaillant en étroite collaboration avec les chargés de projets des campagnes de levées de fonds.

2. RESPONSABILITÉS :

2.1 Développements de partenariats

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 (corpo, individus et fondations) ;
- Développer des listes de partenaires potentiels et effectuer des approches de type « cold call »
- Élaborer et rédiger les ententes avec les partenaires ;
- Assurer le suivi des démarches de sollicitation ainsi que la reconnaissance de toutes les campagnes dont il/elle est responsable ;
- Créer des opportunités et être capable de développer un partenariat à partir de rien ;
- 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 ;
- Assurer la rétention, la progression des commandites actuelles et en générer de nouvelles ;
- Élaborer le plan et les objectifs du budget annuel du développement philanthropique régional et en assurer le suivi ainsi que la réalisation ;
- Collaborer et supporter le travail des membres des comités dans les campagnes majeures de sollicitation ;
- Réaliser les actions de fidélisation auprès des partenaires des projets dont il/elle est responsable ;
- Être constamment à l'écoute des besoins des partenaires et assurer leur satisfaction ;
- Toute autre tâche connexe.

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 (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 de l'anglais (un atout) ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook ;
- Connaissance de la plateforme Sales Forces (un atout) ;
- Essentiel : Avoir un réseau d'affaires bien établi ;
- Essentiel : Posséder une voiture et être disponible pour des déplacements réguliers à travers son territoire.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Aptitudes en sollicitation, négociation et acquisition de nouveaux partenaires ;
- Habileté à identifier les opportunités d'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 avec tous les types de clientèle (ex. corporatives, PME, milieu syndiqué, etc.) ;
- Capacité de fixer des objectifs et d'élaborer des plans de croissance ;
- Initiative et autonomie ;
- Grande aisance à effectuer son travail au bureau en présentiel ainsi qu'en télétravail ;
- 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 ;

4. CE QU'ON VOUS OFFRE

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Vacances, congés personnels, congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Horaire d'été ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution employeur ;
- Belle ambiance où règne l'entraide et la collaboration ;
- Remboursement des frais d'utilisation du cellulaire personnel selon la politique en vigueur ;
- Allocation annuelle versée pour le remboursement de frais occasionnés par le télétravail selon la politique en vigueur ;
- Stationnement gratuit.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Sarah-Catherine Powell.

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