

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Chargé(e) de projets développement philanthropique

Supérieur hiérarchique : Chef, gestion événementielle

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

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

Lieu : Bureau de Montréal ou de Brossard

1. RÔLE :

Le titulaire est principalement responsable de la logistique des activités de développement philanthropique ainsi que du déploiement des campagnes majeures d'envergure provinciales dans sa région. Il participe activement au développement et à la sollicitation de nouveaux partenariats de son territoire du Grand Montréal.

2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

2.1 LOGISTIQUE DES ACTIVITÉS DE COLLECTES DE FONDS ET DES CAMPAGNES MAJEURES DE FINANCEMENT

Gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités tant de financement, sociocréatives que de répit

- Mise à jour des outils déjà existants en lien avec le siège social et les besoins de la région ;
- Respecter les normes de l'Association et des aspects légaux lors des activités ;
- Soutenir le suivi des communications reliées aux activités ;
- Veiller à l'évolution des outils en fonction de l'évolution des besoins ;
- Élaborer, avec la direction, le budget pour chacune des activités ;
- Administrer le budget de financement pour les différentes activités ;
- Produire et assurer le suivi des échéanciers des événements sous sa responsabilité ;
- Identifier les besoins en matériel et équipement pour ces mêmes activités ;
- Organiser le déroulement des journées de campagnes de collecte de fonds sous sa responsabilité ;
- Produire les différents rapports dans les délais requis ;
- Soutenir la gestion des bénévoles lors des activités ;
- Faire le suivi pour les demandes de reçus d'impôts provenant des activités de financement ;

2.2 ACTIVITÉS PONCTUELLES

Assumer la responsabilité du soutien aux organisateurs d'activités tierces

- Tenir à jour les documents de soutien pour ces activités ;
- Transmettre l'information auprès des organisateurs d'activités ponctuelles ;
- Fournir les documents et les outils nécessaires aux organisateurs ;
- S'assurer de l'application des procédures auprès des organisateurs ;
- Maximiser les projets présentés afin de les rendre le plus profitables que possible ;
- Fidéliser les partenaires ;
- Organiser et participer à des rencontres pour mener à la réalisation des projets ;

2.3 MÉDIAS SOCIAUX

Établir une stratégie pour les médias sociaux dans le cadres de chacun des événements sous sa responsabilité.

2.4 DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

Assurer le développement philanthropique de sa région

- Rechercher, développer et solliciter de nouveaux partenariats pour les collectes de fonds déjà existantes et pour l'organisation de nouvelles activités de financement ;
- Développer des listes de partenaires potentiels et effectuer des approches de type « cold call » ;
- Évaluer le potentiel financier des activités de financement proposées ainsi que sa mise en application ;
- Appuyer les partenaires pour l'organisation de leurs activités de collecte de fonds ;
- Gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.

3. EXIGENCES :

3.1 CRITERES TANGIBLES (QUALIFICATIONS)

- Formation : BAC en administration des affaires, communication, vente ou discipline appropriée ;
- Expérience : minimum de 3 (trois) à 5 (cinq) ans d'expérience en organisation d'événements d'envergures ;
- Études en gestion philanthropique (un atout) ;
- Grande autonomie dans la gestion d'événement de A à Z ;
- Expérience en gestion de bénévoles (un atout) ;
- Bonne capacité à faire de la sollicitation à froid ;
- Langues parlées et écrites : excellent français, Anglais fonctionnel ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et Sales Force (un atout) ;
- Essentiel : posséder une voiture pour effectuer des déplacements occasionnels dans la région.

3.2 CRITERES INTANGIBLES (HABILETES ET ATTITUDES)

- Initiative et grande autonomie ;
- 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.

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.