

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Agent(e), développement philanthropique

Supérieur hiérarchique : Directrice, dons majeurs et partenariats, Est du Québec et directrice des dons planifiés

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

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

Lieu : Bureau de Québec

1. RÔLE:

Sous la supervision de la Direction dons majeurs et partenariats du Pôle Est et des dons planifiés, le titulaire est responsable d'apporter une aide à l'organisation d'activités de Leucan et de procéder aux inscriptions des participants en tenant à jour les informations et communications.

2. RESPONSABILITÉS :

2.1. Développement philanthropique

- Collaborer, participer à l'organisation et représenter Leucan lors d'activités et événements rassembleurs
- Procéder à l'inscription, l'accueil des participants, la gestion et mise à jour des bases de données lors d'activités
- Assurer un échange rigoureux, efficace et professionnel téléphonique et/ou par courriel aux participants d'activités et collaborateurs de Leucan
- Vérifier la conformité des feuilles d'inscription et des feuilles de dons avec le responsable des activités de financement partenaires (entreprise, école, etc)
- Préparer le matériel nécessaire à chaque activité et assurer la gestion des articles promotionnels
- Vérifier les montants d'argent reçus
- Recevoir/acheminer au bureau tous les documents après chaque événement et effectuer les suivis nécessaires auprès des organisateurs
- Participer aux rencontres de développement philanthropique
- Solliciter des commandites de biens et services pour les diverses activités (produits alimentaires et autres)
- Aider à la planification logistique des activités de financement et à la gestion des bénévoles
- Exécuter toutes autres tâches connexes

2.2 Défi Têtes Rasées / Défi Ski et tout autres événements

- **Sites officiels**
 - Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels concernant le Défi têtes rasées
 - Tenir à jour la base de données des inscriptions
 - Faire parvenir aux participants l'information et le matériel nécessaire pour leur Défi (courriel et poste)
 - Effectuer le suivi des inscriptions par Internet
 - Préparer l'horaire de coupe pour les différents Défi têtes rasées officiels
 - Confirmer à tous les participants leur heure de rasage (courriel et téléphone)

- Préparer la documentation pour les Défi têtes rasées officiels (horaire de coupe, listes de participants, etc.)
 - Produire les rapports nécessaires au bon fonctionnement de la campagne (Artez et Salesforce)
 - Assurer un soutien à l'organisation et une présence lors des Défi têtes rasées officiels
 - Exécuter toutes autres tâches connexes
- **Défis de groupe**
 - Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels concernant les activités de groupe en lien avec les chargées de projet.
 - S'assurer de transmettre à chaque organisateur les règles à suivre pour l'organisation du Défi têtes rasées (guide de l'organisateur)
 - Tenir à jour la base de données contenant les informations pertinentes pour chaque Défi : Personne responsable, lieu, date, heure, nombre de participants, besoins, etc.)
 - Faire parvenir aux Défis de groupe le matériel nécessaire; bannières, objets promotionnels, etc
 - Vérifier que le représentant Leucan a toute l'information nécessaire pour le Défis de groupe (compléter le formulaire du représentant et sortir un google maps)
 - Valider les montants recueillis pour le Défis avec les chiffres et obtenir les pièces justificatives en cas d'un dépôt direct
 - Enregistrer dans la base de données les sommes recueillis par l'entremise du site Internet.
 - Assurer un suivi avec les participants et les organisateurs afin de récupérer l'argent
 - Effectuer un suivi des Défis de groupe afin de récupérer le matériel (bannières, banques etc)
 - Enregistrer pour chaque Défi satellite le nombre de participants et le montant amassé
 - Envoyer un courriel de remerciement par groupe avec le montant total ainsi qu'un certificat de participation par la poste.
 - Gestion du calendrier des Défis têtes rasées de groupe et répartir les ressources de Leucan pour la représentation.
 - Représenter Leucan lors des Défis de groupe
 - Exécuter toutes autres tâches connexes

2.3 Défi Ski 12H Leucan

- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels concernant le Défi ski 12 h Leucan
- Tenir à jour la base de données des inscriptions
- Faire parvenir aux participants l'information et le matériel nécessaire pour leur Défi (courriel et poste)
- Effectuer le suivi des inscriptions Internet
- Préparer la documentation pour le Défi ski 12 h Leucan (ex : listes de participants, coupons tirage, formulaires, etc)
- Assurer une présence au Défi ski 12 h Leucan pour un soutien au chargé de projets
- Exécuter toutes autres tâches connexes

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation: Diplôme d'études collégial en tourisme, loisirs ou tout autre domaine lié à la gestion d'événement
- Expérience : Deux (2) ans d'expérience en service à la clientèle. Expérience en gestion d'événement, un atout
- Langues parlées et écrites : Très bonne maîtrise du français parlé et écrit et maîtrise d'un anglais fonctionnel
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Gestion des priorités et sens de l'organisation
- Polyvalence, initiative et autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Bon communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles
- Souci du service à la clientèle
- Travail efficace sous pression
- Minutie et souci du détail
- Posséder une voiture
- ***Disponibilité pour des activités de soir, de fin de semaine - horaire variable et parfois excédant le 35 h/semaine***

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

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