

## AFFICHAGE DE POSTE

**Titre :** Conseiller(ère), campagnes annuelles

**Supérieur hiérarchique :** Direction, communications

**Nombre d'employés sous sa responsabilité :** 0

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

**Lieu :** Siège social de Leucan

### 1. RÔLE :

Sous la supervision de la direction des communications, le titulaire de ce poste participe à la réflexion stratégique et met en œuvre les stratégies reliées aux campagnes annuelles de l'Association. Par ses connaissances du terrain et son leadership mobilisateur, il s'assure également de l'opérationnalisation des campagnes, dans un mode de gestion de projets provinciaux.

En étroite collaboration avec la Direction des communications, ainsi que les Directions territoriales, il veille à l'utilisation optimale des ressources humaines et financières et assure l'harmonisation des pratiques, pour l'atteinte des objectifs stratégiques et des résultats attendus. Enfin, il collabore étroitement avec les partenaires financiers provinciaux des différentes campagnes, ainsi qu'avec les fournisseurs et agences spécialisées externes, pour proposer les meilleures façons de faire croître et rayonner lesdites campagnes.

### 2. RESPONSABILITÉS :

#### 2.1 Gestion des campagnes annuelles de financement

- Assurer le leadership de la gestion provinciale des campagnes de financement, notamment : Défi têtes rasées Leucan, Défi ski Leucan, Campagne des tirelires d'Halloween et Défi HUMA ;
- Diriger les porteurs des équipes-projets, ainsi que les comités des différentes campagnes, pour assurer l'harmonisation des pratiques, le respect des priorités et des échéanciers ;
- Mettre en œuvre des moyens pour maintenir le ratio de dépenses ciblées pour chacune des campagnes annuelles ;
- Établir des indicateurs de performance pour permettre l'amélioration continue et valider l'atteinte des objectifs rattachés à chaque campagne ;
- Voir à la production et aux mises à jour de cahiers de procédures et de manuels de référence afin d'assurer que les processus soient uniformes, dans toute l'organisation et que l'information circule ;
- Assurer l'application des politiques pour les campagnes annuelles provinciales ;
- Assurer le maintien et la mise à jour des listes de données et de l'information nécessaires pour la bonne marche des opérations afin d'assurer le transfert de l'expertise ;
- Assurer le suivi des ententes préétablies avec les partenaires ;
- Produire les rapports d'événements et bilans finaux pour les archives du développement philanthropique ;
- Collaborer avec la direction des communications dans le développement d'outils de sollicitation et de promotion qui touchent les campagnes annuelles ;
- Élaborer, développer et mettre en œuvre différentes propositions de partenariats adaptées, personnalisées et intégrées selon la campagne ou l'évènement ;
- Coordonner les éléments d'idéation, de production et de livraison terrain (visibilité et activation) ;
- Proposer des actions concrètes pour accroître le rayonnement des campagnes annuelles.

### 3. EXIGENCES

#### 3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation : Diplôme universitaire de premier cycle en administration, communication, marketing ou dans un domaine connexe ;
- Expérience : 2 à 3 ans d'expérience dans un rôle conseil stratégique ;
- Expérience en gestion de projets (en contexte OBNL - un atout) ;
- Expérience en marketing ;
- Excellente maîtrise de la suite Office ;
- Essentiel : excellente maîtrise de la langue française et très bonne connaissance de l'anglais.

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

- Initiative, autonomie et rigueur dans les suivis ;
- Capacité de gestion multi-projets dans les délais serrés ;
- Leadership mobilisateur et positif ;
- Sens marqué de la collaboration et joueur d'équipe ;
- Agile, souple et orienté vers les solutions ;
- Sens poussé de la planification et de l'organisation ;
- Excellent communicateur et aptitudes marquées dans les relations interpersonnelles ;
- Très bonne capacité de gestion de stress ;
- Capacité à travailler dans un environnement décentralisé ;
- Être disponible pour des activités en soirée et/ou de fin de semaine ;
- Posséder une voiture pour les déplacements et disponibilité pour des déplacements dans la province de Québec.

### 4. CE QU'ON VOUS OFFRE

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Vacances, congés personnels dès le premier jour ;
- 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 ;
- Stationnement gratuit.

**Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [recrutement@leucan.qc.ca](mailto: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.