

## 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 l'information 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 suivi rigoureux, efficace et professionnel téléphonique 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 Leucan / Défi ski Leucan et tous autres événements

- **Sites officiels**
  - Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels concernant le Défi têtes rasées 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 par web
  - Préparer l'horaire de coupe pour les différents Défi têtes rasées Leucan officiels
  - Confirmer à tous les participants leur heure de rasage (courriel et téléphone)

- Préparer la documentation pour les Défi têtes rasées Leucan 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 Leucan 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 Leucan (guide de l'organisateur)
  - Tenir à jour la base de données contenant l'information pertinente 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 Défi de groupe (compléter le formulaire du représentant et envoyer l'information sur la localisation)
  - Valider les montants recueillis pour les Défis avec les chiffres et obtenir les pièces justificatives en cas d'un dépôt direct
  - Enregistrer dans la base de données les sommes recueillies par l'entremise du site web
  - 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 Leucan 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 Leucan**

- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels concernant le Défi ski 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 web
- Préparer la documentation pour le Défi ski Leucan (ex : listes de participants, coupons tirage, formulaires, etc.)
- Assurer une présence au Défi ski 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](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.