

## AFFICHAGE DE POSTE

**Titre :** Chargé(e) de projets junior, événements et développement

**Supérieur hiérarchique :** Chef, événements et développement

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

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

**Lieu :** Bureau à Québec

### 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.

### 2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

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

**Gérer, de façon autonome, l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités de levée de fonds**

- Élaborer, avec la direction, le budget pour chacune des activités ;
- Produire des échéanciers régionaux ;
- Assurer le suivi des échéanciers provinciaux et régionaux ;
- Identifier les besoins en matériel et équipement pour ces mêmes activités ;
- Organiser le déroulement des journées de campagnes de collecte de fonds régionales ;
- Administrer le budget de financement pour les différentes activités ;
- 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 ;
- Produire les rapports de statistiques ;
- Mise à jour des outils déjà existants en lien avec le siège social et les besoins de la région ;
- Soutenir le suivi des communications reliées aux activités ;
- Participer activement à la recherche d'idées pour optimiser les événements sous sa responsabilité (recherche de commandite, mettre de l'avant des stratégies pour diminuer les dépenses reliées à l'organisation des événements) ;
- Respecter les normes de l'Association et des aspects légaux lors des activités ;
- Établir une stratégie pour les médias sociaux dans le cadre de chacun des événements régionaux.

## **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 tierces ;
- 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 possible ;
- Fidéliser les partenaires ;
- Effectuer des rencontres et propositions pour emmener les projets plus loin.

## **2.3 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 : Avoir plus de 2 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 et congés personnels dès l'embauche ;
- 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 ;
- 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 d'Amy Evans.**

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