

## AFFICHAGE DE POSTE

**Titre :** Coordonnateur(trice), communication et engagement des donateurs.

**Supérieur hiérarchique :** Directrice, engagement et relations donateurs

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

**Poste :** Permanent à temps plein

**Lieu :** Siège social – Montréal (hybride).

### 1. RÔLE :

La personne titulaire du poste possède de grandes qualités humaines pour maintenir les donateurs et partenaires engagés envers Leucan. Elle participe activement à la mise en œuvre d'actions novatrices et adaptées principalement aux donateurs et participants actuels.

Plus spécifiquement, elle produit plusieurs outils visant l'engagement des donateurs et participe à coordonner les actions de reconnaissance avec les différentes équipes pour soutenir l'implantation et la progression d'un plan stratégique d'engagement (incluant tout le volet reconnaissance) pour faire grandir l'implication des donateurs et participants en vue d'accroître la rétention et les dons.

### 2. RESPONSABILITÉS :

#### 2.1 ENGAGEMENT

- Mettre en œuvre des stratégies en vue d'accroître l'engagement des donateurs et des partenaires envers Leucan et augmenter les revenus ;
- Coordonner les projets d'engagement, produire et rédiger les outils d'engagement : projet de conférences, rédaction de rapports d'impact, rédaction de témoignages, production de vidéos, séries de courriels ;
- Rédiger le contenu nécessaire pour les suivis aux donateurs : documents, lettres, etc. ;
- Assurer une veille des éléments inspirants de notre mission et, en collaboration avec l'équipe des services aux familles, effectuer une recherche de témoignages de nos membres pour alimenter les différents outils d'engagement;
- Soutenir le suivi auprès de certains partenaires majeurs ;
- Procéder à des envois postaux ou électroniques de suivis et de remerciements.

#### 2.2 RECONNAISSANCE

- Collaborer à la planification et à l'organisation d'événements de reconnaissance ;
- Coordonner la reconnaissance à livrer dans les outils de visibilité pour les partenaires ;
- Participer à coordonner les projets de reconnaissance, produire et rédiger des outils de reconnaissance.

### 3. EXIGENCES

#### 3.1 CRITÈRES TANGIBLES (QUALIFICATIONS)

- Formation : Diplôme universitaire de premier cycle en communication, marketing ou dans un domaine connexe ;
- Expérience : (3-4) ans d'expérience en communication ou gestion de la relation avec les donateurs ;
- Expérience en contexte OBNL (un atout) ;
- Importantes habiletés de communication ;
- Connaissance du marketing relationnel (un atout) ;
- Capacité de gestion de visuels (un atout) ;
- Excellente maîtrise de la suite Office ;
- À l'occasion, être disponible pour travailler à l'extérieur de l'horaire régulier et pour se déplacer.

#### 3.2 CRITÈRES INTANGIBLES (HABILETÉS ET ATTITUDES)

- Initiative, autonomie et rigueur dans les suivis ;
- Capacité de gestion multi- projets dans des délais serrés ;
- Bon communicateur et aptitudes marquées dans les relations interpersonnelles ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Attitude positive et bienveillante, reflétant les valeurs de Leucan.

### 4. CE QU'ON VOUS OFFRE

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Compte santé et bien-être ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur.

**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 Magalie Odnéus.**

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