



RELATIONS PUBLIQUES  
**SANS FRONTIÈRES**

## **MANDAT — DIRECTION GÉNÉRALE**

Relations publiques sans frontières est à la recherche d'un.e leader dynamique, créatif.ve et engagé.e pour assurer la direction générale de l'organisation.

La mission de Relations publiques sans frontières (RPSF) est d'aider des populations aux prises avec des défis de développement, en renforçant leurs compétences dans l'utilisation des relations publiques et des communications comme levier de progrès social et économique. Créée en 2007, l'organisation a réalisé jusqu'à maintenant plus de 40 missions avec succès, principalement en Afrique et en Amérique du Sud.

Les interventions de RPSF obéissent aux plus hauts standards d'éthique, d'intégrité et d'équité.

### **Le mandat**

Sous l'autorité du conseil d'administration, le.a directeur.trice général.e est responsable de la gestion stratégique et opérationnelle de l'organisation. Il.elle a comme principal défi de développer des stratégies novatrices de collecte de fonds afin d'assurer la croissance et la pérennité de Relations publiques sans frontières.

### **Les tâches**

- Établir, de concert avec le conseil d'administration, les plans d'action;
- Assurer la réalisation des activités nécessaires à l'atteinte des objectifs tout en présentant une reddition de compte régulière et rigoureuse aux administrateurs;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles de Relations publiques sans frontières;
- Soutenir et encadrer les activités du conseil d'administration et des différents comités. Agir comme représentant de Relations publiques sans frontières;
- Encadrer, valoriser, faire la promotion de Relations publiques sans frontières;
- Participer à la sollicitation dans le cadre de diverses stratégies de financement, incluant les campagnes annuelles de financement;
- Assurer la mise en place d'un processus formel de collecte de fonds, de gestion des dons, de reconnaissance et de fidélisation des donateurs;
- Développer et maintenir des relations de qualité avec ses donateurs et partenaires tout en matérialisant de nouvelles opportunités.



## RELATIONS PUBLIQUES SANS FRONTIÈRES

### Profil recherché

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente;
- Professionnel chevronné avec une expérience au minimum de trois années en gestion est exigé;
- Avoir à son actif des réalisations significatives témoignant de succès dans la mobilisation de capitaux privés, institutionnels ou philanthropiques;
- Posséder une bonne connaissance des principes de la collecte de fonds;
- Posséder une bonne connaissance des lois fédérales et provinciales régissant les organismes de bienfaisance;
- Capacités de développer et de maintenir une démarche stratégique axée sur les résultats;
- Grandes habiletés au niveau des communications, des relations publiques et dans le développement de partenariats;
- Capable de mener plusieurs dossiers de front, démontrer un leadership mobilisateur, de la créativité, de l'initiative, de la diplomatie ainsi qu'un sens de l'innovation et de l'entrepreneuriat;
- Bonne capacité à mobiliser des équipes de bénévoles et à gérer de façon efficace une petite équipe;
- Maturité d'affaires et confiance en soi;
- Savoir mobiliser et encadrer les différents partenaires impliqués dans la mise en œuvre des activités de financement (membres du CA et des comités, bénévoles, partenaires, etc.);
- La maîtrise de plus d'une langue est un atout.

### Avantages

- Horaire flexible à temps partiel
- Environnement stimulant encadré par des professionnels de tous horizons
- Possibilité de départ sur le terrain
- Opportunité de développement d'un fort réseau
- Bureau directement au centre-ville dans une grande firme de relations publiques montréalaise

### Conditions :

- Contrat à temps partiel d'un an, renouvelable
- Rémunération de base selon l'expérience et les qualifications, possibilité de bonification

Veillez nous faire parvenir votre curriculum **au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2018 17h** à l'adresse suivante :

Guy Versailles  
[versailles@versaillescom.com](mailto:versailles@versaillescom.com)

*Dans le présent document, le masculin inclut le féminin.*

*La confidentialité est assurée*