

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : **Chargé(e) de projets sénior, développement philanthropique**
Supérieur hiérarchique : Direction régionale, Montréal-Laval
Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0
Poste : Temporaire (remplacement de congé de maternité) temps plein / 35 heures par semaine
Lieu : Montréal

1. RÔLE :

Le titulaire est responsable du développement philanthropique et de la recherche de partenariats d'affaires pour la région de Montréal-Laval.

2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

2.1 DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

Assurer le développement financier de la région.

- Rechercher, développer et solliciter de nouveaux partenariats pour les collectes de fonds déjà existantes et pour l'organisation de nouvelles activités de financement;
- Procéder à des activités de recherche et prospection afin d'élargir la base d'affaires;
- Cerner les besoins des partenaires, élaborer des stratégies avantageuses pour toutes les parties afin de répondre à ces besoins et offrir une proposition de valeur attrayante pour les partenaires éventuels;
- Prendre part à l'élaboration des différents plans stratégiques entourant le développement philanthropique;
- Évaluer différentes opportunités (réseautage, développement des affaires, rayonnement corporatif et visibilité), et en assurer la négociation auprès des partenaires d'affaires externes;
- Établir et coordonner un plan intégré d'exploitation des différentes commandites de développement d'affaires et de visibilité;
- Effectuer une vigie des meilleures pratiques d'affaires;
- Élaborer le plan et le budget annuel du développement philanthropique régional et en assurer le suivi.

2.2 SOUTIEN LOGISTIQUE

Gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.

- Appuyer les partenaires pour l'organisation de leurs activités de collecte de fonds;
 - Développer des activités/événements à valeur ajoutée avec les partenaires stratégiques;
 - Optimiser et créer de nouveaux outils de commercialisation afin d'atteindre les objectifs de développement des affaires;
 - Élaborer, avec la directrice régionale, le budget pour chacune des activités;
 - Organiser le déroulement des journées de campagnes de collecte de fonds provinciales;
 - Soutenir la gestion des bénévoles lors des activités;
 - Gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement.
-

2.3 ACTIVITÉS PONCTUELLES

Assumer la responsabilité du soutien aux organisateurs d'activités ponctuelles.

- Tenir à jour les documents de soutien pour ces activités;
 - Transmettre l'information auprès des organisateurs d'activités ponctuelles.
 - Faire le suivi pour les demandes de reçus d'impôts provenant des activités de financement;
 - Compléter les rapports de statistiques.
-

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation: BAC en administration des affaires, marketing, vente ou discipline appropriée;
 - Études en gestion philanthropique (un atout);
 - Au moins cinq (5) ans d'expérience en prospection et développement philanthropique ;
 - Connaissance des techniques et stratégies de développement des affaires;
 - Bilingue (français et de l'anglais parlé et écrit);
 - Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et Access;
 - Essentiel : Posséder une voiture.
-

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Initiative et autonomie;
- Avoir le sens des affaires et être orienté vers les résultats;
- Gestion des priorités et sens de l'organisation;
- Facilité à établir des liens avec les autres de façon naturelle et proactive;
- Habileté à construire des relations de confiance à long terme;
- Capacité de fixer des objectifs et d'élaborer des plans de croissance;
- Excellentes aptitudes à communiquer par écrit et oralement et à effectuer des présentations;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à respecter des échéanciers;
- Disponible pour des activités de soir et de fin de semaine.



Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : ressources.humaines@leucan.qc.ca à l'attention de Stéphanie Côté avant le 13 décembre 2018 ou par télécopieur au (514) 731-2667.

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