

**AFFICHAGE DE POSTE**

**Titre du poste : Directeur(trice) régional(e) - Outaouais**

Supérieur hiérarchique : Directeur provinciale, développement philanthropique

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 3

Poste permanent temps plein

Lieu : Gatineau

**1. RÔLE :** Sous la supervision du directeur provincial, développement philanthropique, le titulaire est responsable du développement des affaires, de la gestion de l'ensemble des activités de financement, des services aux familles, de l'administration et des ressources humaines du bureau de Leucan Outaouais.

---

**2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS**

---

**2.1. Développement philanthropique**

- 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;
- Identifier, solliciter et convaincre des entreprises et des donateurs potentiels en mettant sur pied des stratégies innovatrices de sollicitation de dons corporatifs;
- 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. Gestion**

---

- Gérer le bureau régional et s'assurer que les exigences administratives sont respectées:
  - Gérer les ressources financières et matérielles du bureau;
  - Recruter, former, superviser et évaluer les employés s'il y a lieu, et/ou les bénévoles dans leurs tâches;
  - Travailler en collaboration avec le président du comité régional et l'appuyer dans la préparation et le suivi des réunions du comité;
  - Faire valider par le comité régional lors de la planification annuelle, l'élaboration et la révision budgétaire;
  - Élaborer et mettre en œuvre la planification annuelle des activités et le budget s'y rapportant;
  - Consulter et informer les membres du CR sur les services et activités de collecte de fonds de Leucan dans la région;
  - Superviser la production et l'envoi au siège social, les divers documents et rapports dans les délais requis et assurer la liaison pour toute information pertinente;
  - Superviser l'organisation des horaires des bénévoles lors d'activités et voir au bon fonctionnement des équipes bénévoles reliées aux différentes activités de Leucan dans la région.
- 

## **2.3. Support au secteur des services aux familles**

---

- Apporter un soutien au service des programmes de Leucan dans sa région concernant les dossiers suivants:
  - ✓ Activités liées à l'accueil des membres, les informer des services offerts par Leucan dans leur région et les référer, le cas échéant, à d'autres services et institutions;
  - ✓ Traitement de l'aide financière spéciale en lien avec les politiques de Leucan;
  - ✓ Certaines activités de type socio affectif en lien avec les politiques de Leucan;
  - ✓ Coordination et la gestion des services de massothérapie à domicile;
  - ✓ Planification et organisation des activités socio récréatives s'adressant aux membres dans sa région;
  - ✓ Coordination de l'équipe bénévole de sa région pour le suivi socio affectif;
  - ✓ Recherche d'autres organismes bénévoles ou de services dans la communauté pour fins de référence aux familles;
- Assurer toute autre tâche connexe demandée par le comité régional ou par le conseil d'administration.

### 3. EXIGENCES

---

#### 3.1. Critères tangibles (qualifications)

---

- Formation : Baccalauréat en administration ou autres domaines connexes **ou** DEC, s'il est jumelé à une expérience pertinente;
  - Expérience : 5 années d'expérience en développement des affaires et en gestion de personnel;
  - Expérience en gestion dans un milieu Philanthropique serait un grand atout;
  - Maîtrise de la suite Microsoft Office;
  - Très bon français oral et écrit et, connaissance de l'anglais;
  - Disponibilité pour des déplacements sur le territoire.
- 

#### 3.2. Critères intangibles (habiletés et attitudes)

---

- Sens aigu des affaires;
- Visionnaire;
- Réseau de contacts bien établi;
- Leadership, professionnalisme;
- Capacité de gestion;
- Habileté en communication;
- Gestion des priorités;
- Aptitudes en développement de partenariats d'affaires;
- Entregent, diplomatie, capacité d'adaptation, initiative, autonomie;
- Grande disponibilité.



**Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [ressources.humaines@leucan.qc.ca](mailto:ressources.humaines@leucan.qc.ca) à l'attention de Marie-Véronique Matte avant le 4 janvier 2019 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.