

FONDATION PAUL LEBOEUF

COORDONNATEUR DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

Qui recherchons-nous ?

Passionnée et ayant des connaissances en philanthropie, la personne désignée est reconnue pour son autonomie, son sens éthique, sa rigueur, son professionnalisme et ses capacités à livrer des projets de tout envergure, dont en événementiel! Possédant des aptitudes relationnelles hors pair, elle saura développer et maintenir des relations durables avec les partenaires et donateurs de la Fondation ainsi que les membres de l'équipe Fatima.

En quoi consiste le boulot ?

En collaboration avec le directeur générale, le/la titulaire de ce poste développe et opérationnalise un plan de développement et de relations avec le milieu en lien avec les objectifs stratégiques et financiers de la Fondation.

Quels sont nos besoins ?

Volet gestion de projet

Concevoir et coordonner des projets de toute envergure (conception, gestion logistique, gestion budgétaire et commandites, promotion, réalisation...);

Diriger les communications et procéder à la rédaction;

Mettre en place le nouveau site internet et valoriser l'image de marque.

Volet philanthropique

Gérer la sollicitation et les partenariats;

Voir aux différents campagnes (création, conception, réalisation);

Assurer une reconnaissance continue des partenaires selon les divers plans de partenariat;

Arrimer les différents plans de partenariat;

Contribuer aux rencontres des divers comités;

Gérer les différents outils de communications (les médias sociaux, site Internet,

Infolettre, diverses plateformes).

Volet administration

Voir au soutien administratif;

Monter des listes, des tableaux de toute nature, des listes d'envois, des répertoires de coordonnées, compiler des données;

Envoyer des documents par courriels, fusion de lettres pour la campagne majeure, suivi du publipostage et du télémarketing social;

Soutenir la direction générale dans les diverses opérations;

Assister le directeur général pour le volet gouvernance et participer lorsque requis aux rencontres du conseil d'administration (avis de convocation, procès-verbaux, etc.);

Effectuer la saisie des dons et l'émission des reçus fiscaux ;

Collaborer avec les différentes entités de la Famille Fatima.

FONDATION PAUL LEBOEUF

Ce dont vous avez besoin :

- Diplôme d'études collégial;
- Diplôme d'études universitaires (au moins 30 crédits) en gestion philanthropique, en administration ou en communication sera considéré comme un atout;
- Une expérience jugée pertinente jointe à un parcours académique valable sera considéré;
- Expérience au sein d'organisme(s) de bienfaisance et en collecte de fonds;
- Expérience en événementielle (un atout);
- Fortes habiletés en rédaction et en communication orale en français;
- Grand sens de l'organisation, rigueur et souci de la qualité;
- Pourvu d'un sens de l'entregent ;
- Fonctionne bien en travail d'équipe;
- Connaissance de la suite MS Office MS Office;
- Connaissance de la plateforme MS365 (un atout).

Ce que nous offrons :

- Poste à temps plein;
- Horaire flexible avec télétravail;
- Lieu de travail : Vaudreuil-Soulanges, Montérégie-Ouest, Ouest-de-l'Île de Montréal
- Salaire entre 24\$ et 29\$ selon l'expérience;
- 18 congés fériés, maladies/mobiles;
- 4 semaines de vacances;
- Régime de retraite à prestation déterminée;
- Environnement de travail hors du commun;
- Atmosphère décontractée, convivial, axé sur le bien-être des équipiers;
- Axé conciliation famille-travail;
- Méga défi professionnel au sein d'une Fondation en démarrage et dont l'avenir est plus que prometteur !

Date limite : 7 septembre 2022

Envoyez votre c.v. par courriel à M. Steven Grenier : direction@fondationpl.ca