

COORDONNATEUR DU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE – VOLET ÉVÉNEMENTIEL

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Coordination des événements et campagnes de financement

- Planifier et coordonner les principales activités de financement de la Maison de la conception au bilan.
- Assurer la logistique, les échéanciers, les budgets, les fournisseurs, les comités et le soutien aux bénévoles.
- Proposer des idées pour accroître les revenus, optimiser l'expérience des participants et contrôler les dépenses.
- Analyser les résultats, produire les bilans et formuler des recommandations d'amélioration.

Développement philanthropique et relations avec les partenaires

- Repérer, approcher et solliciter des partenaires, commanditaires et donateurs pour soutenir les campagnes, les événements et les encans.
- Développer et entretenir des relations de confiance à long terme, en assurant des suivis personnalisés, rigoureux et rapides.
- Veiller au respect des ententes de visibilité et appliquer la politique de reconnaissance des donateurs.
- Représenter la Maison avec professionnalisme auprès des partenaires et dans la communauté afin d'accroître son rayonnement.

Collaboration et administration

- Travailler en étroite collaboration avec les collègues des communications, des finances et du soutien aux donateurs afin d'assurer la cohérence et la qualité des projets.
- Tenir à jour le CRM, effectuer la facturation et produire les rapports, lettres de remerciement et documents de suivi requis.
- Assurer une veille des meilleures pratiques en philanthropie et des occasions de partenariat dans la région.
- Effectuer toute autre tâche connexe, dans le respect des procédures et des valeurs de la Maison.

PROFIL RECHERCHÉ

- Esprit d'équipe marqué : aime collaborer, partager l'information et contribuer au succès collectif.
- Aisance relationnelle et compréhension concrète du rôle central des partenariats en développement philanthropique.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit; capacité à rédiger des communications professionnelles.
- Très grand souci du détail, rigueur et sens de l'organisation.

- Autonomie, initiative, créativité et capacité à gérer plusieurs dossiers et échéanciers simultanément.
- Jugement, professionnalisme, discrétion et respect de la confidentialité.

EXIGENCES

- Au moins deux ans d'expérience pertinente en coordination d'événements, développement philanthropique, partenariats ou dans un rôle similaire.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft 365 et aisance avec les outils de gestion de données ou un CRM.
- Bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, afin d'interagir avec certains partenaires et donateurs.
- Permis de conduire et accès à un véhicule pour des déplacements occasionnels dans la région.
- Disponibilité occasionnelle en soirée et la fin de semaine lors des activités.

**Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être considérée.*

CE QUE NOUS OFFRONS

- Salaire 25,70\$ à 34,30\$ de l'heure;
- Vacances : équivalent de 8% des semaines de travail cumulées après un an de service;
- 3 journées de congé-maladie et 2 journées personnelles ;
- Assurances collectives avantageuses payées à 50% par l'employeur qui comprend: régimes d'assurance-maladie, d'assurance-vie, d'assurance-voyage et d'assurance-invalidité longue durée qui s'applique à tous les employés permanents détenteurs d'un poste après 1 mois de service (pour employé à temps plein).
- Régime volontaire d'épargne retraite (RVER) de Desjardins;
- Télétravail possible;
- Lieu de travail enchanteur et paisible à Hudson;
- Stationnement gratuit ;
- Possibilité de se procurer des repas chauds à un coût modique à la salle à manger.

Prière de faire parvenir votre CV à l'attention de Manon Bérubé à l'adresse suivante: mberube@mspvs.org

* Prière de ne pas téléphoner. Seules les candidatures retenues seront contactées.

*Le masculin est utilisé dans le simple but d'alléger le texte.