



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Description générale

Relevant de la directrice de la Section, le coordonnateur ou la coordonnatrice des activités de financement est chargé(e) de planifier, d'élaborer, d'organiser, d'actualiser, d'animer et d'évaluer les activités liées au financement et ce, afin que les objectifs de la Section et de la Société soient atteints. À cette fin, il ou elle procède ou collabore à l'élaboration des stratégies de marketing, de communication et de relations publiques, dont la création et le maintien d'un réseau de donateurs, de fondations et d'entreprises. Grâce aux partenariats avec tous ceux qui soutiennent la cause, il ou elle multiplie les occasions de collecte des fonds. De plus, il ou elle coordonne le travail des bénévoles qui appuient les activités de financement de la Section.

Principales responsabilités

- Gestion financière des activités liées à son poste.
- Développement des affaires et des relations publiques.
- Conception et organisation d'activités de financement.
- Prestation d'un appui aux travaux du conseil d'administration et de différents comités permanents
- Collaboration au maintien de l'équilibre entre la réalisation de la mission sociale et les réalités de l'organisme.
- Participation à l'élaboration du plan d'action annuel et du budget annuel qui seront déposés au conseil d'administration, établissement de rapports et de bilans et communication de réponses aux demandes concernant le fonctionnement du bureau.

Profil du (de la) candidat(e)

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du financement est une personne engagée, dynamique, sachant faire preuve d'une grande autonomie, d'un bon sens de l'organisation, d'empathie et de discernement. Sa polyvalence est de toute première importance. Il ou elle doit posséder une bonne aptitude à promouvoir la cause et à solliciter des fonds.

Aptitudes recherchées

- Leadership, sens de l'organisation et de la planification, esprit de collaboration, capacité d'analyse et excellent jugement.
- Capacité de travailler en fonction d'objectifs à long terme.
- Connaissance des pratiques d'un organisme de bienfaisance dans le domaine de la santé et de son environnement, notamment en matière de financement, de recrutement, de formation et d'encadrement de bénévoles, d'établissement de partenariats, etc.
- Excellentes relations personnelles.

- Capacité de solliciter de nouveaux donateurs (personnes ou entreprises).
- Capacité d'influencer et de convaincre.
- Empathie et entregent.
- Capacité d'évoluer dans un contexte « multitâches ».

Exigences

- Formation universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent, ou formation collégiale avec grande expérience ou expérience professionnelle équivalente.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais.
- Maîtrise de l'environnement Office 365.
- Capacité de se déplacer en ville et, occasionnellement, ailleurs dans le territoire 07.

Conditions

- Poste permanent ; 35 heures par semaine avec horaire variable.
- Salaire annuel : 45 000 \$ à 55 000\$ selon expérience.
- Avantages sociaux, notamment assurance collective.
- Lieu de travail : les bureaux de la section sont situés dans le secteur Hull, mais des déplacements en ville sont nécessaires et, occasionnellement, ailleurs dans le territoire 07. Les frais de déplacement sont remboursés. Possibilités de télétravail occasionnel (à discuter).
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

*Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre lettre d'intention et un curriculum vitae à jour par courriel à chantal.girard@spcanada.ca, au plus tard le **24 mars 2023**.*

*Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous communiquerons
Uniquement avec les candidats.es retenues pour une entrevue.*
