



# Katimavik

## Coordonnateur du développement des ressources

**Statut :** Poste permanent (35h/semaine)  
**Date de début:** Mars 2012  
**Lieu de travail :** Montréal  
**Date limite pour postuler :** 26 février 2012

Katimavik est le plus important organisme de service volontaire pour la jeunesse au Canada. Il s'adresse aux jeunes Canadiens de 17 à 21 ans qui ont envie de vivre une expérience unique et de faire une différence. Katimavik permet aux jeunes de contribuer de façon importante au développement socio-économique du Canada.

Katimavik est actuellement à la recherche d'un candidat afin de combler le poste de **coordonnateur du développement des ressources**. Le titulaire est responsable de coordonner toutes les activités philanthropiques de l'organisation, notamment les relations avec les anciens, les dons corporatifs et les commandites.

### Responsabilités principales

- Collaborer au développement d'un modèle de planification de diversification des ressources tout en favorisant le respect de la mission et des valeurs de Katimavik;
- Participer à l'identification des priorités pour la planification, du plan d'action et des activités précises;
- Agir en tant que personne-ressource pour l'ensemble des activités philanthropiques de Katimavik;
- Coordonner l'ensemble des initiatives de sollicitation et de collecte de fonds au niveau individuel et corporatif;
- Identifier des partenaires potentiels en collaboration avec les équipes régionales, le conseil d'administration, les anciens et par la recherche;
- Participer à la sollicitation d'éventuels donateurs incluant les anciens, le personnel, des amis ainsi que des entreprises.

### Exigences

- Détenir diplôme universitaire dans un domaine pertinent;
- Avoir au moins 2 années d'expérience pertinente en collecte de fonds;
- Être bilingue (anglais et français) tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'initiative et être motivé par l'atteinte des résultats;
- Posséder d'exceptionnelles habiletés relationnelles et de communication tant à l'oral que comme à l'écrit;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et des technologies liées à l'Internet.

**Pour de plus amples informations, voir l'offre d'emploi détaillée sur notre site Internet :**

[www.katimavik.org](http://www.katimavik.org)

**Si ce poste vous intéresse**, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de **Justine Brousseau, Gestionnaire nationale des ressources humaines** à [jobs-emplois@katimavik.org](mailto:jobs-emplois@katimavik.org).