

Offre d'emploi

Coordonnateur/coordonnatrice aux événements et financement

Nous sommes à la recherche d'une personne disponible 3 jours/semaine, afin de planifier et coordonner les activités de financement et levées de fonds de la Fondation Jeunes-PROJET, ainsi que d'effectuer la recherche de nouveaux partenaires et bailleurs de fonds.

Lieu de l'emploi : Longueuil

Date de parution : 13 juin 2017

Date prévue d'entrée en fonction : 7 août 2017

Description de la Fondation :

Depuis plus de 25 ans, la Fondation Jeunes-PROJET (FJP) offre du financement aux jeunes du Québec, qui désirent s'investir dans une démarche de projet sur un thème ou un sujet qui les passionnent. La mission de la FJP est de promouvoir et soutenir la réalisation de projets, dans le cadre scolaire, afin de contribuer à leur développement, de favoriser leur réussite et de lutter contre le décrochage scolaire.

Responsabilités clés :

Événements

- Planifier, organiser, coordonner et superviser les événements et les activités d'autofinancement (Souper bénéfique, campagnes de levée de fonds, Rallye Jeunes & Cie, Salon de l'Auto verte, Salon Jeunes-PROJET) ;
- Accompagner et assurer le suivi des collaborations avec les bénévoles des écoles partenaires engagés dans l'organisation de ces événements ;
- Documenter et participer à la recherche de commanditaires et assurer le suivi de leur participation.

Communications

- Rédiger et organiser les contacts médiatiques selon les besoins des événements ;
- Assurer les communications avec la députation provinciale et fédérale pour les informer et les solliciter ;
- Gérer les communications externes (Facebook, site web de la FJP, infolettre, etc.) concernant les événements ;
- Rédiger et diffuser le rapport d'activités annuel de la FJP.

Financement

- Cibler de nouvelles sources de revenus et voir à l'élaboration des stratégies nécessaires à leur développement ;
- Rechercher les informations pertinentes au sujet de donateurs potentiels (fondations et entreprises) ;

- Aider la direction générale dans la rédaction de demandes financières auprès de différents bailleurs de fonds ;
- Assurer le suivi des ententes avec les partenaires financiers et bailleurs de fonds (rapports, renouvellement des ententes, etc.).

Logiciels utilisés :

- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) ;
- Connaissance et familiarité avec les plateformes de médias sociaux.

Qualifications, compétences et connaissances : (profil et exigences)

- Diplôme universitaire en communication, gestion philanthropique ou dans un domaine connexe ;
- Minimum de 3 ans d'expérience en organisation d'événements ;
- Minimum de 3 ans d'expérience en collecte de fonds ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé / habiletés rédactionnelles ;
- Expérience d'utilisation de base de données ;
- Entregent, autonomie et facilité à communiquer ;
- Excellent sens de l'organisation, rigueur, souci de la qualité et de l'efficience ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Détenir un excellent esprit d'équipe.

Disponibilité :

- Horaire flexible durant certaines périodes, en fonction des événements ;
- Disponibilité à travailler occasionnellement le soir et les fins de semaine.

Condition de travail :

- Durée de l'emploi : 10 mois par année.
- Horaire de travail : moyenne de 3 jours/semaine.
- Rémunération : selon l'expérience.
- Date limite pour postuler : 30 juin 2017
- Période d'entrevues : 3 au 7 juillet 2017
- Entrée en fonction : 7 août 2017

Envoi de candidature :

Si ce défi vous intéresse et que vous avez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à : info@jeunes-projet.qc.ca en précisant Poste de Coordonnateur/coordonnatrice aux événements et financement.

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.