



PROFIL DE POSTE

POSTE : Agent(e) de recherche de financement

TITRE DU POSTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Stratège, Direction des communications et développement philanthropique

SECTEUR : La Fondation

DATE : Le 28 mars 2019

RÔLE

Relevant de la Stratège à la Direction des communications et du financement philanthropique, le/la titulaire du poste a pour principal mandat d'identifier des sources de financement et de préparer les dossiers de candidature de la Fondation Dr Julien en vue de conclure des ententes de financement auprès d'entreprises misant sur l'investissement communautaire, de fondations et de gouvernements. Il/elle participe également, en collaboration avec ses collègues, à la rédaction de contenus en lien avec la production de documents de présentation de projets de la Fondation à des fins de financement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. RECHERCHE DE SOURCES DE FINANCEMENT

- Répertorier les fondations, entreprises et divers donateurs susceptibles de financer la Fondation ;
- Rédiger des argumentaires de sollicitation et des dossiers de candidature convaincants en anglais et en français
- Répertorier les programmes gouvernementaux et divers programmes de subventions dont la Fondation ou un de ses centres d'expertise pourrait bénéficier;
- Rechercher diverses autres sources de financement en lien avec notre mission;
- Rédiger des demandes de subventions (volets municipal, provincial et canadien);
- Effectuer le suivi des demandes de fonds et de subventions, auprès des bailleurs de fonds et des donateurs;
- Participer, avec l'équipe, à l'organisation des activités de levée de fonds et de financement;
- Créer et tenir à jour un tableau de bord des conversations, suivis, et actions (outil CRM)
- Participer aux activités et à la vie de la Fondation et faire la promotion de ses activités et de sa mission
- Se tenir au courant des bonnes pratiques et des tendances en recherche de financement
- Réaliser des rapports d'étape au besoin
- Exécuter les tâches administratives générées par cette fonction, collecte d'information, envoi de documentation, coordination des rencontres, etc



QUALIFICATIONS

1. SCOLARITÉ

- ♦ Diplôme de premier cycle universitaire dans une discipline pertinente
- ♦ Études en gestion philanthropique, un atout important

2. EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

- ♦ Minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine de la philanthropie, de la recherche de financement ou du développement des affaires
- ♦ Connaissance du domaine de la santé globale de l'enfance ou des OBNL, un atout

3. CONNAISSANCES SPÉCIALISÉES

- ♦ Fortes habiletés en rédaction, excellente maîtrise du français et de l'anglais
- ♦ Connaissance de la suite Microsoft Office, des bases de données utilisées dans les collectes de fonds (Imagine Canada) et d'un logiciel de gestion des relations avec les clients donateurs et partenaires
- ♦ Utilisation d'outils performants de planification, de suivi et d'organisation

4. COMPÉTENCES ET APTITUDES

- ♦ Solides habiletés pour la communication
- ♦ Sens du service à la clientèle et du développement des affaires.
- ♦ Grande capacité de planification et d'organisation
- ♦ Esprit de synthèse
- ♦ Autonomie professionnelle
- ♦ Aptitudes pour la vente et l'argumentaire
- ♦ Crédibilité et capacité de persuasion
- ♦ Créativité, initiative, dynamisme
- ♦ Très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles
- ♦ Esprit d'équipe et de collaboration
- ♦ Bonne gestion des priorités
- ♦ Agilité dans un contexte d'évolution en continu de l'organisme