



Coordonnateur au développement philanthropique

Rôle : Coordination, développement, administration et soutien

Entreprise : Fondation Centre Philou

Lieu : Montréal, Québec

Expérience : 1 à 3 ans

Type d'emploi : Temps plein, Permanent (4 ou 5 jours/semaine)

Entrée en poste : Dès que possible

Contexte et mission

Vous avez envie de faire une différence dans notre société ? De combiner vos intérêts en coordination d'événements et en gestion administrative pour soutenir le mieux-être des familles vivant avec un enfant lourdement handicapé ? Le tout, dans un environnement dynamique qui laisse place à l'autonomie et à la créativité ? Voici l'occasion idéale. La Fondation Centre Philou a pour mission d'assurer le soutien financier et la pérennité des services du Centre Philou, tout en contribuant à son rayonnement et au développement de nouveaux projets. Pour en savoir plus sur le Centre Philou et sa Fondation, visitez le www.centrephilou.com/fondation.

Description sommaire du poste

Relevant de la direction générale de la Fondation Centre Philou, le titulaire du poste devra participer activement au déploiement des activités de collecte de fonds mises de l'avant, à la tenue d'événements bénéfiques et à la réalisation de tâches administratives diverses.

Fonctions principales

Coordination des événements de collecte de fonds

- Participe à l'idéation, à la planification, et à la réalisation de l'ensemble des événements de collecte de fonds
- Assure la logistique des événements et des activités de collecte de fonds
- Participe à la recherche, à l'identification et aux approches de partenaires des événements
- Participe activement à la mise en place de stratégies novatrices pour assurer le succès des événements bénéfiques

Soutien au développement philanthropique

- Gestion de la base de données Prodon : entrée des dons, émission de reçus d'impôt et mises à jour
- Rédaction et révision de lettres de remerciements aux donateurs
- Participation à la recherche de nouveaux donateurs
- Organisation des visites aux grands donateurs
- Participation active au déploiement des programmes de développement philanthropique (activités organisées par des tiers, comité jeunes philanthropes, bénévolat corporatif, etc.)
- Soutien à l'élaboration des programmes de reconnaissances
- Soutien à l'élaboration de contenu pour les différents outils de communication de la Fondation

Tâches administratives

- Préparation de la documentation pour les rencontres du conseil d'administration
- Soutien à l'organisation administrative de la Fondation
- Élaboration de documents de suivis de la planification stratégique

Qualités requises

- Esprit d'équipe, créativité, autonomie, positivisme, minutie, envie de se dépasser

Qualifications

- Détenteur d'un diplôme de 1^{er} cycle universitaire en communications, animation et recherche culturelle, marketing ou autres domaines connexes
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise d'un système informatique de gestion de base de données (Prodon : un atout important)
- Expérience en OBNL ou en gestion de petite entreprise (un atout)
- Connaissance ou intérêt envers le milieu des affaires du Québec (un atout)

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

Les personnes intéressées doivent envoyer lettre de motivation et cv à fondation@centrephilou.com. Seules les candidatures retenues seront contactées. Merci.

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