

DIRECTION DE LA FONDATION (nouveau poste de cadre)

Vous souhaitez donner du sens à votre travail? Vous souhaitez avoir un impact réel et significatif ? Vous êtes une personne engagée dotée d'un esprit d'entreprendre ? Cette proposition est pour vous ! Consciente de l'importance que les élèves bénéficient des meilleures conditions pour se développer pleinement, [la Fondation École Marcelle-Mallet](#) appuie financièrement divers projets, tout autant de nature pédagogique, sportive ou culturelle que concernant les immobilisations et les infrastructures. Le rôle actif de la Fondation constitue un apport précieux pour offrir aux leaders de demain un milieu d'épanouissement et de réussite à la hauteur de leurs rêves.

En collaboration avec le directeur général de l'École Marcelle-Mallet et dans le respect de la vision et la mission de la Fondation, la personne sélectionnée est responsable de la planification et la gestion des projets de collecte de fonds et des activités de rayonnement et de sensibilisation auprès de la communauté de l'École Marcelle-Mallet et de la Fondation, tant à l'interne qu'à l'externe. Elle s'acquitte également des tâches liées à la gestion financière, humaine et administrative en support à la présidence de la Fondation.

Plus spécifiquement, la personne sélectionnée occupera les principales fonctions suivantes :

DÉVELOPPEMENT ET SOLLICITATION

- Planifier, organiser et réaliser les actions de sollicitation et de réseautage auprès des donateurs corporatifs et individuels;
- Veiller à la fidélisation des donateurs;
- Organiser différents événements et activités de financement;
- Planifier, coordonner et évaluer les programmes de dons annuels;
- Assurer la mise en place d'activités, de programmes et d'événements spéciaux pour les anciens et anciennes élèves, incluant l'élaboration et l'exécution d'un plan détaillé d'activités de communication.
- Élaborer et coordonner la mise en place d'un programme de reconnaissance de la Fondation;
- Coordonner et participer au développement de la documentation relative aux actions de sollicitation.

GESTION

- Participer activement à l'élaboration des stratégies et objectifs philanthropiques;
- Planifier et réaliser le plan d'action annuel
- Planifier et assurer le respect du budget sous sa responsabilité;
- Évaluer les activités de sollicitation mises en œuvre, en fait un bilan et des recommandations;
- Élaborer, modifier et mettre en œuvre les politiques de collecte de fonds, tout en soutenant les parties prenantes internes et externes;
- Accueillir, encadrer et évaluer le travail des membres bénévoles au sein de la Fondation;
- Participer aux rencontres du conseil d'administration de la Fondation;

La liste des tâches ci-dessus est sommaire et indicative. D'autres tâches connexes peuvent être demandées, selon les besoins.

Profil recherché

Scolarité et expérience

- Diplôme de baccalauréat dans une discipline appropriée (administration, communication, etc.);

- Au moins trois (3) années d'expérience en collecte de fonds, ou une expérience similaire intéressante;
- De l'expérience en gestion financière est indispensable

Compétences

- Autonomie et initiative
- Dynamisme et entregent
- Excellentes compétences en communication écrite et orale (français et anglais);
- Important sens de l'organisation

Conditions et rémunération

- Poste à temps complet, 35 heures par semaine
- Contrat annuel à partir de la date d'embauche. Possibilité de prolongation.
- Rémunération à déterminer selon expérience. Grille salariale interne.
- Disponibilité à travailler certains soirs ou certaines fins de semaine. Des déplacements occasionnels seront également requis.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 27 août 2023 à 23h59, et ce, à l'attention de madame Nathalie Larose, présidente du conseil d'administration de la Fondation (dg@emm.qc.ca).