

RESPONSABLE COLLECTE DE FONDS ET COMMUNICATION

Vous êtes un(e) professionnel (elle) en développement philanthropique et recherchez un nouveau défi, un milieu de travail stimulant et comme nous, vous croyez à l'importance de la persévérance scolaire chez les jeunes ?

N'hésitez pas à nous faire part de votre intérêt.

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et proactive possédant une grande facilité à établir des liens et une grande aisance avec les réseaux sociaux

Sommaire

Sous la supervision de la Direction générale, le titulaire du poste participe à l'élaboration de la planification stratégique de l'organisme ainsi qu'au développement et l'application des stratégies de financement et de communication.

Il élabore et exécute des stratégies de sollicitation des dons majeurs, de dons planifiés et de fidélisation des donateurs individuels et corporatifs tout en respectant les orientations philanthropiques de l'organisme.

Le titulaire effectue une vigie permanente visant les nouvelles tendances.

De plus, il élabore et applique des stratégies et les outils de communication, de promotion et d'information afin de faire rayonner l'organisme et d'amener celui-ci à un niveau de visibilité optimal. Il est également responsable d'assurer la présence pertinente de l'organisme dans les différents réseaux sociaux.

Tâches principales

Le responsable collecte de fonds et communication exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Mettre de l'avant des stratégies de collectes de fonds visant à attirer de nouveaux bailleurs de fonds et à fidéliser ceux existants.
- Participer à des activités de prospection, de sollicitation
- Rédiger les demandes de subventions et transmettre les redditions de compte aux bailleurs de fonds lorsque exigé
- Planifier, organiser et coordonner les événements de collecte de fonds
- Assurer le suivi et l'analyse des résultats des différentes campagnes
- Entretenir des relations avec des bailleurs de fonds afin notamment de susciter leur engagement
- Élaborer et chapeauter un programme de reconnaissance, de fidélisation des grands donateurs et faire évoluer celui-ci à travers une série d'action mobilisatrice
- Établir et entretenir des relations avec les médias
- Prendre des dispositions pour que les entrevues et les conférences de presse se déroulent selon les standards reconnus et conseiller les représentants de l'organisme en cette matière

- Rédiger des communiqués de presse qui assurent la visibilité de l'organisme
- Mettre à jour et dynamiser le contenu du site web
- Alimenter quotidiennement les médias sociaux en fonction des stratégies élaborées
- Participer à la préparation du rapport annuel
- Représenter l'organisme auprès des partenaires et lors d'activités dans la communauté
- Participer aux réunions de service et à des événements spéciaux organisés par l'organisation
- Effectuer, à la demande de son supérieur immédiat, toutes autres tâches connexes à ses fonctions.

Exigences requises

- Formation universitaire en gestion philanthropique ou en communication. Une expérience pertinente à des fonctions similaires peut compenser l'absence de qualifications requises.
- 10 ans d'expérience dans un poste comportant des fonctions et des responsabilités similaires
- Grand intérêt pour la mission
- Aptitude à diriger des projets et mobiliser différents acteurs
- Capacité d'effectuer ses fonctions de façon autonome et d'établir des méthodes de travail efficaces.
- Sens de la planification du travail, de l'organisation et grand respect des budgets.
- Stimulé par des défis d'innovation.
- Capacité d'analyser et de résoudre des problèmes complexes.
- Habileté à répondre aux priorités et à respecter les échéanciers.
- Sens du travail en équipe et de l'approche client.
- Maîtrise excellente de la langue française et de la langue anglaise.
- Habileté à communiquer verbalement et à rédiger de façon exemplaire.
- Connaissance de l'environnement Windows.

Supérieur immédiat

- Le directeur général.

Lieu de travail

- 2040, rue Alexandre-de-Sève, Montréal.
- Un hybride télétravail et présentiel est possible

Horaire de travail

- De jour.

Conditions de travail

- Selon la politique de l'organisme

Postulez avant le 10 novembre 2021 à l'adresse suivante :

francynec@ruelledelavenir.org

