

Conseiller(ère), Développement philanthropique
Groupe professionnel

2 postes permanents et 1 poste temporaire de 12 mois

Inspirée et diversifiée, l'équipe de Centraide s'active sans relâche pour lutter contre la pauvreté et l'exclusion dans le Grand Montréal. Elle travaille de concert avec de nombreux bénévoles et partenaires des secteurs économique, social et communautaire.

Chez Centraide, les valeurs d'entraide et de solidarité sont une réalité qui se vit quotidiennement. En vous engageant au sein de cette organisation, vous choisissez de plonger dans un environnement riche et stimulant qui valorise l'esprit de communauté et le climat de confiance et de faire valoir vos compétences et expériences au sein d'une équipe animée par des valeurs d'**engagement**, d'**ouverture**, de **collaboration** et d'**audace**.

Nous offrons un mode de travail hybride (présentiel et télétravail) dans un contexte de conciliation travail et famille. Ce processus vise à pourvoir 2 postes permanents et 1 poste temporaire, avec possibilité de prolongation au service du Développement philanthropique.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la direction du service, le titulaire du poste est responsable de l'élaboration et de l'exécution des stratégies de sollicitation des dons et de la fidélisation des donateurs à l'intérieur d'un ou plusieurs secteurs d'activités économiques, et ce, en respectant les orientations philanthropiques de l'organisation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Relations avec les donateurs

- Propose, organise et participe à des événements de sensibilisation et de reconnaissance, ou autres, en vue de maximiser la participation nécessaire de la population faisant partie du territoire desservi par Centraide du Grand Montréal. Peut également agir comme conférencier à l'occasion ;
- Assure, de façon proactive, la communication avec les donateurs et les bénévoles, soit par contact direct, par téléphone ou par correspondance ;
- Analyse les opportunités et les risques pour mener à la création d'objectifs et de projections pour les entreprises assignées qui contribuent à l'objectif global de la campagne.

Gestion des bénévoles

- Développe des relations de confiance avec les bénévoles afin de leur offrir le support et le service à la clientèle nécessaire à la sollicitation ;
- Supervise et travaille en étroite collaboration avec une équipe de bénévoles et/ou de représentants délégués attitrés dans le but d'augmenter la participation des entreprises et des donateurs. Participe à l'élaboration et à l'animation d'activités de formation destinées à ceux-ci ;
- Travaille étroitement avec les bénévoles pour les entreprises ou donateurs n'ayant pas renouvelé leur don et pour les entreprises en développement.

Administration

- Planifie, développe et implante le(s) plan(s) d'action auprès des entreprises ou Grands donateurs assignés en fonction des orientations philanthropiques de l'organisation dans le but d'augmenter les revenus ;
- Est responsable de la préparation, réalisation, publication et diffusion des analyses quantitatives et qualitatives des entreprises donatrices ou des donateurs individuels d'un ou plusieurs secteurs. Exécute des travaux à caractère administratif relevant de sa compétence. Soumet des rapports financiers exacts et s'assure de bien les documenter ;
- Partage les meilleures pratiques d'autres entreprises et/ou United Way qui ont expérimenté des défis similaires ;
- À l'intérieur des directives reçues, planifie et organise son travail en fonction des échéanciers prévus et travaille dans le cadre des objectifs et des divers programmes établis ;
- Établit et maintient d'excellentes relations avec les donateurs, les bénévoles, les représentants délégués, le public en général ainsi qu'avec l'ensemble des services à Centraide.

COMPÉTENCES REQUISES

Scolarité

- Diplôme universitaire 1er cycle dans une discipline appropriée.

Expérience

- Cinq (5) années d'expérience dans des secteurs d'activités reliées au domaine de la collecte de fonds, de la vente ou du marketing.

Autres

- Capacité de s'ajuster et de réussir dans un environnement complexe et changeant
- Répondre de manière appropriée dans les situations d'adversité
- Bilinguisme
- Gestion des priorités et des échéances
- Initiative et autonomie, bien travailler en équipe
- Aptitude en planification organisationnelle
- Habilité à traiter de l'information d'une façon éthique, exacte et confidentielle
- Gestion de projets
- Pensée stratégique
- Orienté(e) vers les résultats
- Effectue des déplacements dans la région du Grand Montréal.

Accueillir la diversité pour un milieu de travail à l'image du Grand Montréal

Soucieux d'être représentatif de la communauté du Grand Montréal et déterminé à s'enrichir de sa diversité, Centraide applique un programme d'accès à l'égalité pour les groupes davantage susceptibles de vivre de la discrimination en emploi: les membres de minorités visibles et ethniques, les personnes en situation de handicap, les Autochtones et les femmes. Centraide a des objectifs d'embauche pour les personnes faisant partie de ces groupes qu'il invite chaleureusement à présenter leur candidature.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées à postuler pour cet emploi doivent présenter leur candidature avant le **14 mars 2022** sur notre site internet au [Carrières \(centraide-mtl.org\)](https://www.centraide-mtl.org).

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons qu'avec celles retenues pour un processus de sélection.

2022-02-28