



LA FONDATION MADELI-AIDE  
*pour l'éducation*



# NOUS EMBAUCHONS DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E

## **JOINS NOTRE ÉQUIPE POUR SOUTENIR LA RÉUSSITE ACADÉMIQUE DES JEUNES MADELINOTS!**

Chapeauté.e par le conseil d'administration, tu seras le.la principal.e responsable de la gestion de la Fondation Madeli-Aide pour l'éducation, en pilotant des équipes polyvalentes et en assurant la réalisation du plan stratégique.

Saisis cette chance d'innover dans une organisation à succès et d'évoluer dans le domaine philanthropique pour faire une réelle différence dans la vie des jeunes.

**Envoie ton cv à [dotation@madeli-aide.org](mailto:dotation@madeli-aide.org)  
AVANT LE 31 MAI 2022**

# DES FONCTIONS AUSSI DIVERSIFIÉES QUE STIMULANTES!



## **ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS ET CRÉATIVITÉ**

En 2023, nous fêtons les 25 ans de la Fondation Madeli-Aide pour l'éducation. Tu pourras chapeauter une année anniversaire charnière pour célébrer de façon créative avec l'ensemble des jeunes boursiers madelinots. Nous soulignerons également les réalisations de la Fondation avec ses donateurs, membres, bénévoles et administrateurs.

## **GESTION D'ÉQUIPES MULTIDISCIPLINAIRES**

Tu démontreras ton leadership en assurant l'atteinte des objectifs des équipes diversifiées de collaborateurs bénévoles sous ta gouverne. Tu viseras l'efficacité dans nos façons de faire afin d'optimiser la contribution de chacun.

## **GESTION DE MANDATAIRES EXTERNES**

Ton talent de gestionnaire sera utile pour coordonner et assurer le suivi auprès de mandataires externes œuvrant sur plusieurs projets, dont la campagne annuelle de financement, le super-bénéfice annuel et la mise en œuvre du plan de communication.

## **CRÉATION DE VALEUR**

Tes aptitudes à fidéliser les donateurs et développer le financement de la Fondation par la recherche de nouvelles sources de référence contribueront à la pérennité de nos activités.

## **COMMUNICATION ET ENGAGEMENT**

Tes compétences permettront de développer les stratégies de communication pour assurer l'atteinte des objectifs de la Fondation, en t'entourant d'experts qui contribueront à la mise en œuvre du plan de communication. Tu entretiendras de manière proactive les relations existantes dans le réseau de la Fondation.

# UN POSTE GRATIFIANT ALLIANT AUTONOMIE, SOUPLESSE ET DÉFIS!



## TON PROFIL

- Détenteur d'un diplôme d'études universitaires;
- Plus de 5 années d'expérience probante dans un rôle administratif défini par un travail multitâches exercé dans un environnement évolutif;
- Maîtrise des outils informatiques tels ceux de la suite Microsoft Office, et aisance avec les bases de données;
- Autonomie, excellentes compétences organisationnelles, habiletés de leadership;
- Excellente capacité à communiquer couramment en français (à l'oral et par écrit); maîtrise de l'anglais un atout;
- Expérience en philanthropie un atout.

## NOS CONDITIONS

- Télétravail avec horaire de travail flexible (aux Iles-de-la-Madeleine ou partout au Québec)
- Poste à temps plein ou à temps partiel, à discuter;
- Déplacements occasionnels aux Iles si tu n'es pas basé.e sur le territoire. Beaux paysages garantis et gens hospitaliers en prime!
- Travail occasionnel en dehors des heures habituelles, notamment lors de rencontres du Conseil d'administration et de coordination dont le calendrier est établi annuellement.

## CE QUE TU EN RETIRES

- L'occasion concrète de faire une réelle différence pour les jeunes madelinots dans la réalisation de leur objectif académique.
- La chance de créer et d'innover dans une organisation à succès, où la contribution de collaborateurs bénévoles et de consultants experts sera guidée par ton esprit de leadership.
- Un apprentissage continu; développement et possibilités de formation à l'interne notamment dans le domaine philanthropique.