

DIRECTION DE LA FONDATION DU COLLÈGE CHARLES-LEMOYNE

Poste permanent à temps plein

Le Collège Charles-Lemoyne est à la recherche d'une personne visionnaire et autonome apte à occuper le poste de directrice ou de directeur de la Fondation du Collège Charles-Lemoyne.

Depuis plus de 45 ans, le Collège Charles-Lemoyne œuvre à l'éducation des jeunes en partenariat avec les familles. Son équipe d'éducateurs évolue dans un environnement de travail stimulant où chacun contribue à enrichir la vie des jeunes tant sur le plan pédagogique, culturel, social et sportif. De langue française, il représente l'un des plus importants établissements d'enseignement privés du secondaire au Québec. En 2015, le Collège a fondé l'Académie internationale Charles-Lemoyne, la première école primaire privée internationale de la Montérégie. Se voulant une institution accessible, les élèves sont regroupés selon leur profil scolaire : Programme d'éducation intermédiaire du Baccalauréat international (PEI), Programme d'éducation plus (PE+) et Programme d'éducation avec appui pédagogique (PEA). Ainsi, la direction et l'équipe pédagogique peuvent mieux répondre aux besoins de tous les jeunes d'une même famille.

Depuis sa création, la fondation du Collège Charles-Lemoyne a accordé une aide financière à des milliers d'élèves afin de leur permettre d'étudier et de s'épanouir au Collège Charles-Lemoyne. Le Fonds soutient les projets de développement du Collège, contribuant ainsi à perpétuer l'excellence de l'enseignement et de la formation qu'on y retrouve.

Vous vous joindrez à une équipe dynamique, dans un environnement stimulant et innovant !

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne sera appelée à :

- Planifier, développer et coordonner les diverses campagnes annuelles et majeures et stratégies de sollicitation et de collecte de fonds auprès des différents publics de la Fondation (incluant stratégies de dons planifiés);
- Développer des stratégies efficaces de reconnaissance et de fidélisation pour les donateurs existants et les nouveaux donateurs;
- Travailler en collaboration avec les différentes parties prenantes du Collège pour coordonner les actions de communication et de collecte de fonds (associations des anciens et des parents, et le Collège);
- Produire et/ou superviser la production d'outils de communication (infolettre, vidéo, rapport annuel, lettres de sollicitation et de remerciements);
- Assurer la mise à jour régulière du site web et de la base de données de donateurs et d'Ancien.nes;
- Coordonner les réunions du conseil d'administration de la Fondation et les différents sous-comités (ordres du jour, rédaction des procès-verbaux, etc.);
- Préparer, rédiger et réviser divers documents afin de permettre une reddition de comptes périodique (lettres, rapports d'étape, etc.);
- Assurer la réalisation du plan stratégique et du plan d'affaires annuel;
- Assumer efficacement la gestion quotidienne et budgétaire de la Fondation;
- Préparer le budget annuel;
- Etc.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne est reconnue pour son leadership mobilisateur, ses excellentes qualités relationnelles et son sens politique. Ayant une forte capacité à lire et à interpréter son environnement, elle sait faire preuve de discrétion et d'une excellente éthique de travail. Détenant de fortes aptitudes en communication et présentation autant à l'oral qu'à l'écrit, elle a un sens aigu de la planification et de l'organisation.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Selon sa politique en vigueur, le Collège Charles-Lemoyne offre des conditions des plus avantageuses dans le secteur de l'éducation :

- Salaire concurrentiel;
- Régime d'assurances collectives avantageux;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement du secteur public (RRPE - Retraite Québec);
- Frais de scolarité du Collège (et rabais substantiel pour l'Académie) assumés pour les enfants des employés;
- Télémédecine et programme d'avantages corporatifs;
- Politique de télétravail;
- Etc.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, communication ou domaine relié au poste. Un certificat en gestion philanthropique est un atout pour ce poste;
- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion philanthropique;
- Bonne connaissance en finances;
- Bonne connaissance si possible de la fiscalité liée à la philanthropie;
- Expérience en collecte de fonds;
- Très bonne connaissance des outils web, logiciels de collecte de fonds, de gestion de bases de données et des réseaux sociaux;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office et de la plateforme PRODON.

ENTRÉE EN FONCTION

Août 2022

Veillez SVP faire parvenir votre curriculum vitae avant le 27 juin 2022, 16 h, à :
Collège Charles-Lemoyne
Courriel : rh@clemoyne.edu

Les entrevues pour ce poste se dérouleront le 30 juin 2022. Le Collège souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi. Notez que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour l'entrevue.

