

Chargé-e de projets, administration et collecte de fonds

Poste permanent, temps plein (Horaire flexible, télétravail)

Salaire compétitif à partir de 22\$/heure

À propos de nous

La Fondation du cégep Édouard-Montpetit est un levier dynamique d'avancement institutionnel mis à la disposition de la communauté collégiale. Depuis 1994, la Fondation a recueilli plus de 15 millions de dollars en argent et en équipements, tant pour le campus de Longueuil que pour l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert. Cela représente un appui à près de 1000 projets parascolaires et pédagogiques et la remise de plus de 2600 bourses étudiantes en soutien à la poursuite d'études supérieures et pour reconnaître l'excellence, la persévérance et l'engagement dans la vie étudiante.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale de la Fondation, vous aurez le mandat de soutenir toutes les activités administratives de la Fondation et d'offrir votre soutien opérationnel à la direction générale et à l'équipe. Vous serez également responsable d'assurer la saine gestion de la base de données et de la mise à jour du site Internet de la Fondation.

Vos principales responsabilités

- Organiser les réunions du conseil d'administration et de cabinets de campagne et assurer les suivis nécessaires (rédaction des procès-verbaux, suivi des actions, communications avec les membres, etc.);
- Assurer la réponse aux messages téléphoniques et électroniques de la réception générale;
- Assister la direction générale avec les tâches liées à la comptabilité et faire le pont avec la technicienne comptable;
- Gérer les mises en candidature des bourses étudiantes et les suivis relatifs au comité d'attribution des fonds (Cafonds);
- Soutenir l'organisation logistique des activités de financement, des événements majeurs de collecte de fonds, des cérémonies de bourses et des campagnes internes et externes;
- Effectuer la recherche stratégique, préparer des profils de donateurs, la documentation requise pour la sollicitation, la fidélisation et la reconnaissance, et adapter des présentations à l'attention de donateurs et partenaires potentiels;
- Préparer des rapports sur l'avancement des sollicitations et entrées de fonds;
- Agir comme personne-ressource pour la gestion de la base de données (ProDon et Salesforce) et offrir du soutien aux employés.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en administration, en secrétariat ou dans tout autre domaine pertinent;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente au poste;
- Être à l'aise à travailler avec différents programmes informatiques, notamment la Suite Office;

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à créer et à formater des documents;
- Avoir le sens de l'initiative, être organisé et savoir bien gérer les priorités selon les échéances.

Important à savoir

- C'est un poste **permanent, à temps plein**;
- Horaire flexible, **35 heures par semaine**;
- Le salaire sera établi à la suite d'une analyse de votre expérience et de votre formation;
- C'est un poste **hybride** (2 jours en télétravail, 3 jours au bureau).

Notre milieu de vie

- Un milieu de travail dynamique et enrichissant;
- La possibilité de faire partie d'une très grande communauté incluant 1000 employés du Cégep et plus de 16 000 étudiants;
- L'accès à un programme exclusif aux membres du personnel au plus grand centre sportif du réseau collégial et de la Rive-Sud de Montréal (prix préférentiels);
- Un centre de la petite enfance (CPE) directement sur place;
- Le Cégep est le premier établissement d'enseignement du Québec certifié Entreprise en santé – Élite. Cette norme vise le maintien et l'amélioration durable de l'état de santé des personnes en milieu de travail, notamment en offrant une journée plein-air annuelle pour tous, des menus santé aux cafétérias et un accès aux services des cliniques-écoles du Cégep.