



L'occasion d'une vie

Poste : Directeur.trice - communication et développement philanthropique

Envie de vous joindre à un projet novateur en pleine expansion ?

La Maison Bleue (LMB) est une organisation en périnatalité sociale qui soutient les familles et leurs tout-petits vivant en situation de vulnérabilité, et ce de la grossesse jusqu'à cinq ans. Notre objectif est d'assurer un développement optimal de l'enfant, malgré les facteurs de vulnérabilité, en offrant des services médicaux, cliniques et psychosociaux sous un même toit aux parents et leurs petits. L'organisme à but non lucratif, qui opère 4 sites à Montréal, est en pleine croissance. Dans le but d'augmenter son impact positif auprès des familles vivant en contexte de vulnérabilité, La Maison Bleue souhaite développer de nouveaux sites et optimiser sa mission d'enseignement et de partage d'expertise en périnatalité sociale. Le poste à la direction du financement assure la pérennité financière de l'organisme et son rayonnement auprès des acteurs en philanthropie.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le/la Directeur.trice - communication et développement philanthropique contribue à la consolidation financière des sites en opération, au financement pour l'ouverture de nouveaux sites et leurs opérations ainsi qu'au financement de projets voués à soutenir l'offre de service de première ligne ainsi que le programme en transfert de connaissances. En encadrant le travail de la responsable du financement et le comité d'ambassadeurs, cette personne participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de financement vouées à diversifier les sources de revenus (collecte de fonds, commandites ou dons des fondations et du milieu des affaires, économie sociale, événements bénéfiques et campagne de don annuel), à augmenter la part de revenus générés de façon autonome et se positionner auprès des bailleurs de fonds comme acteur social essentiel pour agir en prévention afin de favoriser la santé et le bien-être des enfants. Elle planifie et coordonne l'ensemble des opérations associés à la réalisation des actions qui permettront d'atteindre les objectifs de financement.

La personne titulaire du poste aura aussi la responsabilité de définir et de mettre en œuvre l'ensemble des communications et des stratégies de marketing en lien avec le financement de La Maison Bleue. En tant que

membre du comité de direction, la personne travaille étroitement avec les autres fonctions clés de La Maison Bleue afin de réaliser ses objectifs. Il/Elle travaillera en collaboration avec l'équipe pour mener à bien la mission de La Maison Bleue.

TÂCHES PRINCIPALES

Développement philanthropique

- Appuie la direction générale dans la planification stratégique et assure la mise en place d'un plan d'action annuel;
- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et assure le suivi des revenus établis au budget de concert avec la direction des finances;
- Élabore et implante des stratégies visant à augmenter les revenus de La Maison Bleue, en misant sur la diversification, l'augmentation et la fidélisation des partenaires financiers (dons des fondations et du milieu des affaires);
- Assure les liens avec les bailleurs de fonds publics, les fondations et le milieu des affaires et supervise l'entretien des relations avec les donateurs individuels afin de favoriser la pérennité des engagements;
- Développe de nouvelles relations avec des partenaires et donateurs majeurs;
- Assure et supervise la rédaction des demandes de financement et des rapports de reddition de compte;
- Assure la gestion du comité d'ambassadeurs en déterminant les objectifs du comité découlant du plan d'action annuel, en supervisant les actions sous la responsabilité de celui-ci et en participant au recrutement de nouveaux membres;
- Chapeaute la responsable du financement dans l'opérationnalisation des activités de financement (collecte de fonds, événement bénéfice annuel) et la recherche de commandites pour des événements ou projets spéciaux;
- Soutient la direction du développement et positionnement dans certaines démarches et collabore à la conception des messages de communication et les stratégies de marketing destinés aux partenaires;
- Veille à l'actualité philanthropique et ses principaux acteurs et reste à l'affût des opportunités utiles au développement du financement.

Marketing et communications

En collaboration avec la directrice du développement et positionnement et la responsable des communications de La Maison Bleue :

- Concevoir, développer et mettre en œuvre des stratégies de communications globales et philanthropiques, et des stratégies de promotion de La Maison Bleue;
- Trouver des occasions de conférences et de relations publiques qui permettront à La Maison Bleue de se distinguer comme leader visionnaire en matière de périnatalité sociale et en petite enfance;
- Participer à la mise à jour du site Internet et l'optimisation des réseaux sociaux;
- Mettre en œuvre des plans pour intégrer les communications de façon stratégique aux initiatives de dons substantiels ou planifiés, aux campagnes annuelles de financement et aux événements spéciaux;
- Mener une analyse réfléchie des points forts et de la rentabilité des campagnes de communication et de marketing, à partir des indicateurs de performance;

- Contribuer à l'élaboration des messages-clés de La Maison Bleue;
- Assurer le respect de l'image de marque de la Maison Bleue et assurer la mise en application du guide de normes graphiques dans les outils philanthropiques;
- Superviser l'élaboration des documents de communication de La Maison Bleue, tels que le Bulletin Bleu, les vidéos, les rapports d'impact des dons, le matériel promotionnel et les textes de discours;
- Saisir les opportunités en lien avec la veille médiatique.

Événementiel

- Coordonner l'ensemble des événements de collecte de fonds organisés par la Maison Bleue;
- Effectuer, en collaboration avec son équipe, les recherches de commanditaires et partenaires potentiels et superviser la préparation des dossiers de sollicitation pour les événements;
- Assurer la gestion du volet logistique des événements et activités-bénéfices;
- Assurer le développement et la mise en application du plan de communication événementiel et de commandite et les relations de presse selon l'évènement et en assurer le déploiement;
- Contribuer à l'analyse de la rentabilité des événements de collecte de fonds et identifier des stratégies pour les bonifier;
- Assurer la gestion auprès de son équipe de la rédaction des ententes et des promesses de commandites d'événements, assurer la gestion des suivis et paiements dans les délais prescrits.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire en gestion de la communication – marketing, événementiel, gestion philanthropique ou toute autre discipline pertinente;
- Minimum de 6-8 années d'expérience pertinentes au poste dans le secteur de la communication marketing, de la philanthropie (incluant de la supervision d'équipe de travail);
- Expérience en gestion d'évènements (essentiel);
- Expérience en philanthropie, en périnatalité et/ou en santé (un atout);
- Maîtrise du logiciel ProDon (un atout);
- Habileté avec les outils web et de graphisme.

COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite et maîtrise de la langue anglaise (un atout), excellente capacité rédactionnelle;
- Sens de l'éthique, intégrité, jugement, efficacité et bienveillance, tant auprès de la communauté de philanthropes et partenaires que de ses collaborateurs et fournisseurs;
- Grande autonomie dans son travail;
- Profil proactif, entregent et attitude positive;
- Capacité à respecter de strictes échéances de production;
- Connaissance pointue des stratégies et des tendances dans les domaines des médias, de la communication et de l'événementiel;
- Capacité à travailler en équipe et sur plusieurs dossiers simultanément;
- Habiletés à bâtir des relations durables et de confiance;
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Avoir un grand souci du travail bien fait et être tourné vers l'atteinte des résultats;

- Disponibilité de travailler à l'occasion, certains soirs et weekends selon les événements.

NOTRE OFFRE

- Ambiance de travail chaleureuse et dynamique;
- Environnement et horaire de travail favorisant la flexibilité;
- Organisation du travail en mode hybride;
- Équilibre travail-vie personnelle;
- Avantages sociaux (assurances collectives et RVER);
- Poste permanent, 30 à 35h par semaine, selon les préférences de la personne retenue;
- Entrée en poste dès que possible;
- Échelle salariale : à partir de 70 000\$ selon expérience.

Pour postuler :

Envoyez votre CV et une lettre de motivation ainsi que 2 exemples de communications publiques (communiqué de presse, publications réseaux sociaux, article, lettre de présentation de projet, lettre de sollicitation, etc.) à info@maisonbleue.info avant le 16 septembre 2022.