

FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE
DES

Sociétés Alzheimer

La mission de la Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer est de mettre en commun les ressources et les collaborations nécessaires afin de prévenir et alléger les conséquences de la maladie d'Alzheimer et des troubles neurocognitifs majeurs auprès de toute personne concernée en leur offrant de la formation, du soutien et de l'information en plus de contribuer à la recherche.

Adjoint(e) à la philanthropie

Description du poste

La personne titulaire du poste aura pour principales responsabilités d'apporter un soutien administratif à la directrice de la philanthropie, de répondre aux demandes des donateurs et des Sociétés membres, d'effectuer les opérations courantes avec la base de données et de participer au développement de la campagne majeure fédérée et des partenariats corporatifs en rédigeant régulièrement diverses communications externes. La personne sélectionnée porte la mission et adhère à la philosophie d'intervention de la FQSA et ses membres.

Principales responsabilités

- Assurer les suivis téléphoniques et courriels avec les donateurs et partenaires corporatifs ;
- Effectuer les opérations courantes dans la base de données ;
- Effectuer des recherches et rédiger des fiches d'information sur d'éventuels partenaires corporatifs ;
- Participer au développement des nouveaux partenariats – campagne majeure fédérée, événements bénéfiques de la FQSA et des Sociétés membres ;
- Rédiger divers documents tels que des demandes de subvention, des offres de partenariat, des lettres et des courriels en français et en anglais ;
- Assurer le suivi des différentes demandes adressées à la directrice de la philanthropie ;
- Créer des échéanciers de travail et en assurer leur suivi ;
- Autres tâches connexes.

Exigences

- DEC ou AEC en administration, ou en gestion de projets ;
- 2 ans d'expérience pertinente ;
- Formation ou expérience passée en philanthropie, un atout ;
- Expérience en gestion de bases de données (connaissance de Prodon, un atout) ;
- Rigueur, sens de l'organisation et excellente gestion des priorités ;
- Excellentes habiletés de communication orales et écrites en français et en anglais;
- Excellente disposition pour le travail d'équipe;
- Grand intérêt pour le développement philanthropique ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office et des réseaux sociaux.

Conditions

- Entrée en fonction : Octobre 2022 ;
- Poste permanent à temps plein ;
- 35 heures/semaine ;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur ;
- Avantages sociaux compétitifs.

Veillez transmettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation, avant le 23 septembre 2022, à dons@alzheimerquebec.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.