

Conseiller.ère, Développement philanthropique – Campagne annuelle
Développement philanthropique
Groupe professionnel
Poste temporaire 24 mois

Chez Centraide, l'entraide et la solidarité sont des valeurs qui nous guident au quotidien. En vous joignant à Centraide, vous choisissez de plonger dans un environnement riche et stimulant qui valorise l'esprit de communauté. Faites valoir vos compétences et expériences au sein d'une équipe animée par des valeurs d'**engagement**, d'**ouverture**, de **collaboration** et d'**audace**.

Dans un contexte de conciliation travail et vie personnelle / famille, nous offrons :

- un mode de travail hybride (présentiel et télétravail)
- un horaire flexible de 35 heures
- un horaire réduit pour l'été.

Nous sommes à la recherche d'un.e Conseiller.ère pour se joindre à l'équipe du Développement Philanthropique – Campagne annuelle. La personne titulaire du poste est responsable de l'élaboration et de l'exécution des stratégies de sollicitation des dons et de la fidélisation des donateurs à l'intérieur d'un ou plusieurs secteurs d'activités économiques, et ce, en respectant les orientations philanthropiques de l'organisation. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les directeurs des campagnes employés et Leaders et les bénévoles.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Relations avec les donateurs

- Développe et maintient une relation continue avec les directeurs des campagnes employés et Leaders en milieu de travail;
- Conseille les directeurs des campagnes employés et Leaders sur les bonnes pratiques de collecte de fonds, les accompagne dans la mise en œuvre des plans d'action élaborés, des stratégies, des nouvelles initiatives et des moyens à prendre pour organiser les campagnes de collecte de fonds et mobiliser les gens à la cause;
- Présente la mission de Centraide et en fait la promotion lors des rencontres en entreprises, auprès des employés, des donateurs, etc;
- Répond aux demandes et besoins des directeurs de campagne employés et Leaders pour les appuyer dans leur rôle et mandat;
- Propose et participe à des activités d'entraide et de sensibilisation avec les entreprises dans le but de maximiser l'engagement et la participation des entreprises et des donateurs.

Gestion des bénévoles

- Développe et propose des stratégies aux bénévoles des divisions sous sa responsabilité;
- Encadre et appuie ses bénévoles lors des visites d'entreprises; Informe ses bénévoles du bon déroulement des campagnes et leur demande de l'aide au besoin.

Administration

- Tient à jour la base de données qualitative sur les bénévoles, les entreprises donatrices sous sa responsabilité, les donateurs, les personnes clés, etc.;
- Tient à jour la base de données quantitative du potentiel, des objectifs, des projections et des résultats de chacune des entreprises sous sa responsabilité;
- Suit et évalue les indicateurs de performance en cours de campagne afin d'identifier les opportunités, les risques et les résultats;
- Prépare les documents et le matériel requis pour les comités de campagne et les membres du cabinet;
- Supervise et accompagne au besoin les représentants délégués qui lui sont assignés.

COMPÉTENCES REQUISES

Scolarité:

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée

Expérience:

- Cinq (5) années d'expérience dans des secteurs d'activités reliées au domaine de la collecte de fonds, de la vente, des finances ou du marketing

Autres:

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à établir des priorités
- Bonne connaissance de la réalité du Grand Montréal
- Bilinguisme à l'écrit et l'oral
- Bonne capacité de rédaction
- Excellentes relations interpersonnelles et entrent
- Bon jugement, capacité à faire face à l'ambiguïté et à évoluer dans un contexte complexe
- Sens des responsabilités et efficacité
- Grande autonomie et bonne réaction face à la pression
- Intégrité et éthique professionnelle
- La possession d'un véhicule automobile est un atout.

Accueillir la diversité pour un milieu de travail à l'image du Grand Montréal

Soucieux d'être représentatif de la communauté du Grand Montréal et déterminé à s'enrichir de sa diversité, Centraide applique un programme d'accès à l'égalité pour les groupes davantage susceptibles de vivre de la discrimination en emploi: les membres de minorités visibles et ethniques, les personnes en situation de handicap, les Autochtones et les femmes. Centraide a des objectifs d'embauche pour les personnes faisant partie de ces groupes qu'il invite chaleureusement à présenter leur candidature.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées à postuler pour cet emploi doivent présenter leur candidature avant le **26 septembre 2022** sur notre site internet au [Carrières \(centraide-mtl.org\)](https://centraide-mtl.org).

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons qu'avec celles retenues pour un processus de sélection.