



COORDONNATEUR(TRICE) AU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

Contrat d'un an avec possibilité de permanence
Horaire de 35 heures par semaine
Horaire flexible et possibilité de télétravail pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle
Rémunération selon l'expérience et la formation
Congés personnels et congés fériés supplémentaires
Repas fournis sur place
Formation continue

Depuis plus de 30 ans, l'Association des personnes handicapées de Lévis a pour mission de répondre aux besoins des personnes vivant avec une déficience intellectuelle, une déficience physique et un trouble du spectre de l'autisme et de prévenir l'épouséement des proches aidants.

En collaboration avec la direction, la personne titulaire du poste participera à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de développement philanthropique pour la Fondation de la Maison de Quartier afin d'assurer le financement des projets de l'APH de Lévis.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Développement philanthropique

- Rechercher, développer et solliciter des partenariats pour les activités de financement existantes et pour la création de nouvelles activités;
- Identifier et solliciter des entreprises et des donateurs potentiels en mettant sur pied des stratégies de sollicitation de dons corporatifs;
- Effectuer le suivi du plan stratégique et du plan d'action entourant le développement philanthropique.

Activités de financement

- Voir à l'organisation, la gestion et l'évaluation de tous les projets liés aux activités de financement;
- Recruter, encadrer et coordonner le travail des bénévoles pour chacune des activités de financement;
- Appuyer les partenaires pour l'organisation de leurs activités de collecte de fonds;
- Développer des activités/événements avec les partenaires stratégiques;
- Élaborer le budget pour chacune des activités.

Gouvernance et gestion

- Collaborer avec le président du conseil d'administration et l'appuyer dans diverses tâches administratives;
- Diriger le déploiement de la mission et de la vision;
- Agir comme porte-parole;
- Gérer les opérations quotidiennes de la Fondation;
- Gérer les ressources financières et matérielles et effectuer diverses tâches administratives;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par le conseil d'administration et la direction de l'APH Lévis.

EXIGENCES

- Formation universitaire en communication, marketing, gestion philanthropique ou autre domaine en lien avec le poste
- Deux années d'expérience dans le domaine ou dans un poste similaire
- Une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience professionnelle pourrait être prise en considération
- Expérience professionnelle au sein d'un OBNL (un atout)
- Expérience en gestion de bénévoles (un atout)
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise de la Suite Microsoft et des médias sociaux
- Posséder une voiture
- Disponibilité pour travailler le soir et la fin de semaine occasionnellement

HABILITÉS ET APTITUDES

- Initiative et autonomie
- Visionnaire
- Leadership et professionnalisme
- Capacité de gestion
- Facilité à développer des relations avec les autres
- Habileté en communication
- Gestion des priorités et sens de l'organisation
- Aptitudes en développement de partenariats d'affaires
- Entregent, diplomatie et grande capacité d'adaptation
- Capacité à mener plusieurs dossiers à la fois et respecter les échéanciers
- Capacité à travailler seul(e) et en équipe

DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE
à catherine.plante@aphlevis.ca

ASSOCIATION DES PERSONNES HANDICAPÉES DE LÉVIS
8069 BOULEVARD DU CENTRE-HOSPITALIER
LÉVIS (CHARNY)
418-832-8053 POSTE 3