

Le Séminaire de Sherbrooke accueille plus de 1 300 élèves au secondaire et plus de 400 étudiants au collégial. Il offre également un service de formation continue destiné aux adultes par l'entremise de l'École de développement professionnel.



**SÉMINAIRE
DE SHERBROOKE**

SECONDAIRE | PRIVÉ | COLLÉGIAL

APPEL DE CANDIDATURES

Dans le cadre de ses activités régulières et en préparation des festivités entourant son 150^e anniversaire, le Séminaire de Sherbrooke sollicite des candidatures afin de pourvoir un poste de :

CHARGÉE, CHARGÉ DE PROJETS - CAMPAGNE MAJEURE ET ÉVÈNEMENTS

(Poste temporaire jusqu'en juin 2025)

Nature de l'opportunité de collaboration

Sous la responsabilité du Recteur-directeur général et en collaboration avec la Fondation du Séminaire de Sherbrooke et les consultants pour la campagne, le titulaire du poste participe à l'ensemble des activités de la campagne majeure de financement en s'assurant du respect du plan de la campagne, de son calendrier et du budget.

Sommaire des fonctions et des responsabilités

- Collaborer à la campagne et effectuer le soutien administratif;
- Communiquer avec le comité préparatoire, le cabinet de la campagne et le comité d'honneur;
- Conjointement avec les consultants, il sera responsable des rapports périodiques et des priorités proposées au comité préparatoire et au cabinet de la campagne;
- Supporter la planification logistique des événements et des locations du Séminaire.

Responsabilités en planification

- Produire les documents qui relèvent de sa responsabilité pour le cabinet de la campagne et les comités de la campagne (convocations, ordres du jour, procès-verbaux, rapports, etc.);
- Voir à la convocation des rencontres des différents comités de la campagne;
- Participer aux rencontres du cabinet et des comités de la campagne afin de maintenir à jour les stratégies de la campagne et d'en assurer l'exécution;
- Veiller à la mise en œuvre des priorités de la campagne;
- Mettre en œuvre les recommandations des consultants relatives aux suites à donner à la campagne;
- Déterminer les ressources humaines et matérielles.

Responsabilités d'ordre administratif

- Veiller au suivi budgétaire et au respect du budget des dépenses de la campagne;
- Veiller à l'accès à l'équipement, aux salles de conférence et à l'organisation des rencontres en vidéoconférences;
- Participer à la définition des données à compiler dans la base de données et des rapports à produire;
- Obtenir les données appropriées sur les donateurs pressentis et les compiler dans la base de données et/ou dans les dossiers, selon les besoins de la campagne;
- Voir à la saisie des données sur les donateurs potentiels et sur la gestion de la collecte de fonds;
- S'assurer de l'émission des reçus de charité et des lettres de remerciements aux donateurs et aux bénévoles de la campagne;
- Voir à la production et au classement de tous les dossiers et formulaires relatifs à la campagne;
- Produire la correspondance, les rapports, les communiqués et autres documents nécessaires à la campagne en veillant à leur exactitude;
- Participer à la préparation des rapports mensuels au cabinet de la campagne;
- Voir à l'acheminement rapide des rapports périodiques au cabinet de la campagne;
- Veiller à la préparation des données nécessaires au rapport final de la campagne;
- Interagir avec les différents intervenants internes et externes.

Responsabilités relatives aux activités de la campagne

- Accueillir les visiteurs et recevoir les appels concernant la campagne;
- Veiller à l'identification, au recrutement, à la formation et aux communications avec les bénévoles de tous les comités de la campagne;
- S'assurer de la formation des sollicitateurs bénévoles;
- Participer à la conception et à la production du matériel de promotion de la campagne;
- Produire le matériel de formation des bénévoles de la campagne;
- Veiller à la préparation des dossiers de sollicitation.

Qualifications requises

- Toute formation pertinente sera considérée;
- Expérience minimale de trois (3) années dans des fonctions liées à la communication, au soutien administratif et à la philanthropie;
- Bonne connaissance du milieu de l'éducation constitue un atout.

Rémunération et autres conditions de travail

Le Séminaire de Sherbrooke offre une rémunération équivalente à celle offerte dans le réseau public, ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives, un service de télémédecine et le même régime de retraite que celui offert dans le réseau public. Différents mécanismes sont en place pour permettre une conciliation harmonieuse entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Entrée en fonction | À DISCUTER

Faites parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre décrivant vos motivations à accéder à ce poste avant le **VENDREDI 3 février 2023** à :
rh@seminaire-sherbrooke.qc.ca

Les informations reçues seront traitées de façon confidentielle.

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues.

Le Séminaire de Sherbrooke applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.