

# Coordonnateur.rice développement philanthropique & partenariats

## Poste permanent – Ville de Québec

Opération Enfant Soleil est un organisme à but non lucratif qui, depuis plus de 35 ans, amasse des fonds pour soutenir le développement d'une pédiatrie de qualité pour tous les enfants du Québec. Nous sommes présentement à la recherche d'un coordonnateur développement philanthropique et partenariats qui partage nos valeurs de solidarité, de proximité, de transparence et d'ambition !

Notre politique de télétravail est très flexible et tu pourras collaborer avec nous en travaillant de la maison et en venant à l'occasion et sur certaines journées fixes au bureau de Québec.

### Tu t'accompliras avec bonheur dans ce rôle si...

- Tu es reconnu pour ta rigueur et ton sens de l'organisation
- Ton service-client est irréprochable
- Tu possèdes un fort sens des priorités et tu es à l'aise dans la gestion de plusieurs projets en simultané et tu t'adaptes facilement selon les opportunités
- La collaboration c'est plus qu'un atout, c'est une façon de voir la vie pour toi
- Tu as une éthique de travail irréprochable
- Tu sais mettre en relation les éléments grâce à ta vision d'ensemble de l'environnement dans lequel tu évolues

Tu as répondu par l'affirmative aux précédentes affirmations? Poursuis ta lecture!

### Le mandat

Le titulaire du poste relève de la Vice-présidence développement philanthropique et partenariats, qui a pour mandat d'accompagner les partenaires actuels dans l'optimisation de leur apport financier et de développer de nouveaux outils et campagnes distinctives permettant de générer de nouveaux partenariats et revenus. Afin de participer activement à la réalisation de la mission d'Opération Enfant Soleil, le coordonnateur développement philanthropique et partenariats devra :

- Voir au bon fonctionnement des activités globales du département en élaborant et mettant en place différents outils et processus et en veillant à leur utilisation quotidienne ;
- Apporter son soutien, autant stratégique que technique, à l'ensemble de la vice-présidence développement, pour des initiatives liées aux partenaires, aux campagnes et tirages et aux donateurs individuels ;
- Être le point de contact principal des demandes entrantes des vice-présidences et de l'ensemble des départements d'OES ;
- Apporter son soutien au vice-président et aux directeurs pour des initiatives touchant plusieurs départements ;
- Responsable principal (SuperUser) de la base de données CRM, de son développement, optimisation et utilisation quotidienne par l'ensemble des employés de sa vice-présidence ;
- Coordonner l'ensemble des actions liées à la vice-présidence développement nécessaires dans la planification et la mise en œuvre du Téléthon en collaborant directement avec l'équipe et celle de la production de l'événement ;
- Coordonner et arrimer les actions des trois directions de l'équipe développement avec l'ensemble des départements d'Opération Enfant Soleil ;
- Agir à titre de répondant principal auprès de l'administration pour toutes les demandes en lien avec le bon fonctionnement du département (encaissement, reçu, CRM et ses données...) ;
- Assurer l'arrimage au processus administratif d'OES, du département et de notre partenaire externe CCHF nécessaire au volet opérationnel du grand département ;
- Participer activement à tout projet d'un des trois secteurs nécessitant son implication et expertise ;
- Collaborer activement aux projets et mandats ponctuels avec l'ensemble des coordonnatrices du département et participer à l'amélioration des processus touchant l'ensemble du secteur ;
- Participer à la gestion des partenaires de l'organisation ;
- Représenter Opération Enfant Soleil lors d'événements au besoin.

## **Ton bagage d'expérience et de connaissances**

- Diplôme collégial dans une discipline pertinente
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail dans un poste similaire
- Excellentes maîtrises des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Teams, Outlook, etc.)
- Connaissances d'outils de gestion de relations clients (CRM) (Microsoft CRM Dynamic 365, un atout)
- Habileté en gestion et organisation des données
- Excellentes habiletés relationnelles
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de l'anglais (un atout)
- Connaissance du milieu philanthropique et des bonnes pratiques dans le domaine (un atout)

## **Tes forces et talents naturels**

- Esprit d'équipe et grandes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et de service à la clientèle
- Approche collaborative et inclusive
- Souplesse, détermination, bon sens de l'initiative et aptitude à prioriser les résultats
- Avoir l'esprit créatif et en mode solutions
- Agile dans un environnement changeant où les délais sont courts
- Sens de l'organisation et capacité d'anticipation
- Polyvalence et grand souci du détail
- Grande capacité à gérer plusieurs projets avec autonomie, rigueur et professionnalisme (respect des délais et échéanciers serrés)
- Une éthique de travail consciencieuse
- Intérêt marqué pour la mission et les projets de l'organisation
- Aimer avoir du plaisir et le partager

## **Ton futur milieu de travail**

- ◆ Une équipe de gens allumés, humains et dévoués
- ◆ Un horaire flexible de 35h par semaine
- ◆ Des avantages sociaux compétitifs : assurance collective (médicaments, invalidité courte et longue durée, assurance-vie, etc.), un REER, un programme d'aide aux employés
- ◆ Ambiance de travail chaleureuse et une culture collaborative où tes idées sont les bienvenues
- ◆ Équilibre travail-vie personnelle
- ◆ Plan de rémunération conçu dans le respect de l'équité salariale
- ◆ Une formation interne par les gens en place, qui connaissent les tâches et leurs fonctionnements.
- ◆ Télétravail offert selon la politique en vigueur (formule hybride)
- ◆ Espaces de travail modernes et collaboratifs
- ◆ Vacances, congés mobiles, congés supplémentaires durant les Fêtes
- ◆ Des activités sociales organisées par le Comité du Bonheur au travail

**Entrée en poste prévue** : dès que possible.

Fais-nous parvenir ta candidature à l'adresse courriel suivante : [recrutement@operationenfantsoleil.ca](mailto:recrutement@operationenfantsoleil.ca)

*Opération Enfant Soleil applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte. Seuls les candidats retenus seront contactés.*