

ACADEMOS

POSTE À POURVOIR :

Conseiller.ère au développement philanthropique - remplacement de congé de maternité

L'IMPORTANT DANS LA VIE, C'EST DE FAIRE CE QUE L'ON AIME

Notre mission? Guider les jeunes vers leur carrière de rêve.

Ça te parle? Poursuis ta lecture!

Academos est une application de mentorat virtuel, qui connecte gratuitement les jeunes de 14 à 30 ans avec la réalité du monde du travail pour les aider à trouver le métier de leurs rêves.

Le mentorat virtuel est plus que jamais important en ce temps où les jeunes vivent des incertitudes face à leur avenir. Avec Academos, ils peuvent échanger avec un mentor où qu'ils soient. Les besoins sont aussi élevés, car la pandémie a eu un impact important sur les projets d'avenir des jeunes. Nous cherchons une personne qui désire se joindre à une équipe dynamique, motivée, où les sujets sérieux côtoient des fous rires.

DESCRIPTION DE POSTE

Relevant du directeur, développement philanthropique, le ou la conseiller.ère au développement philanthropique a pour mandat d'élaborer et d'exécuter les stratégies de sollicitation des dons et de fidélisation des donateurs afin d'atteindre les objectifs de financement et de valorisation des relations, et ce, en respectant les orientations philanthropiques d'Academos.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Développement et relations avec les donateurs

- Bâtir et consolider d'excellentes relations avec les donateurs
- Collaborer au développement de stratégies d'identification et de sollicitation de donateurs potentiels
- Participer aux rencontres stratégiques avec les donateurs
- Collaborer à la valorisation et la reconnaissance des donateurs

Élaboration de demandes de subvention

- Préparer et rédiger les demandes de subventions et les rapports aux bailleurs principaux

Campagnes de financement

- Contribuer à la préparation d'un plan annuel de dons
- Planifier le rayonnement et la promotion des activités de financement, bâtir les outils de communication, et ce, conjointement avec l'équipe du marketing multicanal;
- Organiser les événements de collecte de fonds et contribuer à la sollicitation et la vente de billets le cas échéant;
- Contribuer à l'analyse de la rentabilité des activités de financement philanthropique et en tirer les apprentissages pertinents

Outils, administration et base de données

- Effectuer une veille stratégique des meilleures pratiques en philanthropie, plus particulièrement au niveau des activités de financement (sollicitation de dons et événements)

ACADEMOS

- Préparer les présentations, les demandes, et les dossiers de sollicitation;
- Rédiger les ententes et les promesses de dons, effectuer les suivis et, en collaboration avec le service de comptabilité, s'assurer des paiements dans les délais prescrits;
- Élaborer les outils de communication pour présenter l'impact des dons aux donateurs (i.e. infolettre, rapport annuel d'implication)
- Maintenir à jour les dossiers des donateurs sur les différentes plateformes et base de données internes (CRM, base de donateurs, outils de veille des dons);
- Optimiser l'utilisation des réseaux sociaux à des fins philanthropiques conjointement avec l'équipe de marketing multicanal;
- Rédiger les différents rapports de reddition de compte requis pour les donateurs
- Exécuter toutes autres tâches connexes

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences

- Formation universitaire en philanthropie, communication, marketing ou toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes;
- 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance de la culture des organismes sans but lucratif (un atout);
- Connaissance des rouages du secteur philanthropique;

Compétences personnelles

- Facilité à entrer en relation avec les gens et ainsi obtenir la collaboration de différents partenaires et collaborateurs;
- Sens de la diplomatie et de l'écoute;
- Autonomie marquée dans sa prestation de travail et aptitudes à travailler efficacement en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément;
- Capacité de rencontrer des échéanciers et à travailler sous pression;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Maîtrise des logiciels des suites Microsoft Office et Google;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit (un atout)

ENVIRONNEMENT FLEXIBLE ET HUMAIN

- 35 heures, sur 4,5 jours si souhaité pour avoir les vendredis après-midi de congé;
- Échelle salariale de 55 000\$ à 65 000\$ par année, selon expérience;
- Politique de télétravail hybride;
- Politique de télétravail à l'étranger;
- Assurances collectives après trois mois en poste;
- Trois (3) semaines de vacances annuelles;
- Jours de congés payés entre Noël et Jour de l'an
- 5 journées annuelles de qualité de vie (à prendre en journée pour toi);
- 500\$ pour achat équipement pour le télétravail, après 3 mois en poste;
- 50 \$/mois de frais de cellulaire remboursés;
- Bureau situé dans le Vieux-Montréal, bien desservi par les transports en commun;
- Environnement de travail dynamique.

Entrée en poste : le plus tôt possible

ACADEMOS

Prière de soumettre votre curriculum vitae d'ici le **22 mai 2023** par courriel à : **info@academos.qc.ca**

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt; toutefois, seules les personnes sélectionnées feront l'objet d'un suivi.

ACADEMOS s'engage à offrir un processus de recrutement équitable et inclusif qui permet la pleine appréciation de parcours et de profils diversifiés. Dans cette perspective, nous encourageons les candidatures de personnes immigrantes et racisées et les personnes de tout genre.