



## Conseiller.ère principal.e, activités de financement et campagnes

**Lieu d'emploi : Siège social à Montréal**  
**Poste permanent à temps plein – 35 heures/semaine**  
**Formule hybride : télétravail et au bureau**

- Tu souhaites faire une différence dans ton milieu et créer un impact positif?
- Tu recherches une équipe dynamique, positive et engagée?
- Tu as à cœur le bien-être de l'humain?

Tu es la personne que nous recherchons !

La **Fondation québécoise du cancer** c'est :

- Une mission unique et une ambiance de travail chaleureuse et d'entraide.
- Un milieu de vie motivant et enrichissant.
- Un environnement sécuritaire et stimulant.
- Des avantages sociaux compétitifs.

« Viser l'excellence au quotidien pour les personnes atteintes du cancer »

Depuis plus de 40 ans, **la Fondation québécoise du cancer** consacre les fonds recueillis à soutenir au quotidien les milliers de Québécois atteints d'un cancer et leurs proches. Elle offre ainsi des programmes de bien-être physique et du soutien psychologique à travers ses centres régionaux de Montréal, Québec, Lévis, Estrie, Outaouais et Mauricie, en plus de détenir le plus grand réseau d'hébergement de la province. Elle propose aussi de l'aide adaptée aux jeunes de 15 à 39 ans touchés par le cancer via son Programme à Félix. Enfin, par ses Services Info-cancer, la Fondation offre écoute, réponses et réconfort, partout au Québec.

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant de la direction, développement financier, le titulaire du poste a pour responsabilité de participer activement à l'atteinte des objectifs de collectes de fonds. Il organise et participe à la réalisation des activités de collecte de fonds et à la logistique de plusieurs événements signatures de la Fondation. Il sera un ambassadeur passionné stimulant pour trouver de nouveaux partenaires, tout en fidélisant les partenaires existants. Il travaillera également en étroite collaboration avec toutes les régions à l'organisation et l'exécution de leurs stratégies en collecte de fonds.

## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Organise et participe activement à la logistique des événements-bénéfices : invitations, listes, réservations, montage des salles, etc. en collaboration avec l'équipe du développement;
- Participe activement à l'atteinte des objectifs de collectes de fonds en collaborant au développement et à la réalisation des événements signatures au niveau provincial;
- Développe et entretient de solides relations avec les fournisseurs et négocie les tarifs;
- Assiste les directions régionales dans l'exécution de leurs stratégies de collecte de fonds et assure une coordination des démarches à l'échelle provinciale;
- Demeure à l'affût et met en œuvre des pratiques exemplaires de collectes de fonds, afin d'accroître la participation et les revenus générés par les événements;
- Planifie, coordonne et participe aux activités de collecte de fonds de sa région, incluant les événements grands publics et corporatifs;
- Soutient l'ensemble du département dans l'organisation des activités de reconnaissance ;
- Produit les rapports relatifs aux activités du développement financiers;
- Gère et documente les actions de sollicitations dans la base de données
- Effectue des activités de prospection tant pour la recherche de dons et de commandites que le recrutement de nouveaux partenaires et le développement des partenaires existants;
- Effectue le démarchage en vue d'identifier des opportunités de développement financier.
- Représente la Fondation dans le cadre de différentes activités de collecte de fonds lorsque cela est pertinent.
- Participe activement aux rencontres des différents comités, selon les besoins.
- Effectue toutes autres tâches requises par son supérieur immédiat.

## COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- BAC dans une discipline correspondant aux responsabilités du poste
- Minimum 6 à 8 ans d'expérience pertinente dont en organisation d'évènements
- Connaissance du milieu philanthropique et des organismes sans but lucratif
- Diplomatie et bon jugement
- Capacité d'adaptation, d'organisation et de priorisation du travail
- Fortes habiletés en planification et analyse stratégique
- Fait preuve de rigueur et d'un sens du détail
- Capacité de travailler en équipe et sous pression
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles
- Fait preuve d'autonomie, de créativité et de flexibilité
- Démontre d'excellentes habiletés en communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Parfaite maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)
- Connaissance du logiciel de gestion de donateurs Prodon (un atout).

Faire parvenir votre curriculum vitae à [rh@fqc.qc.ca](mailto:rh@fqc.qc.ca)

### Coordonnées

Fondation québécoise du cancer  
2075, rue de Champlain  
Montréal, Qc, H2L 2T1

[cancerquebec.com](http://cancerquebec.com) | [Facebook : fqcancer](https://www.facebook.com/fqcancer)

*La Fondation te remercie chaleureusement pour ton intérêt et souligne qu'elle ne communiquera qu'avec les candidats.es retenus.es pour une entrevue. Merci.*