



Coordonnateur.trice, activités de financement et bénévoles

Lieu d'emploi : Gatineau

Poste permanent à temps plein – 35 heures / semaine

Télétravail formule hybride

- 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 (pour les postes à temps plein).

« 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 du directeur du centre régional, le titulaire du poste a pour responsabilité de collaborer de près à la réalisation des activités de collecte de fonds et à la logistique de la campagne annuelle, plus particulièrement dans le cadre de la campagne corporative et de la campagne grand public de la Fondation. Il sera un ambassadeur passionné stimulant ainsi la participation de nouveaux partenaires, tout en fidélisant les partenaires existants. Il est responsable du recrutement, de la formation et de la coordination des bénévoles et les guide avec leadership, inspiration et motivation. Il planifie, implante et supervise la programmation annuelle des activités et services offerts aux personnes atteintes de cancer tout en s'inscrivant dans la mission de la Fondation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Développement

- Collabore à la planification et coordonne la logistique, les bénévoles et la réalisation des activités de collecte de fonds de sa région.
- Collabore à la prospection et au développement, tant dans le recrutement de nouveaux partenaires que dans la fidélisation des partenaires existants;
- Participe activement à l'atteinte des objectifs de collectes de fonds en collaborant au développement et à la réalisation des événements;
- Met en œuvre des pratiques exemplaires de collectes de fonds, afin d'accroître la participation et les revenus générés par les événements;
- Gère les relations avec les groupes de solliciteurs de dons tout en les inspirant, les motivant et les guidant tout le long des campagnes;
- Utilise les outils de collecte de fonds mis à sa disposition;

Gestion des bénévoles

- Procède à l'identification des besoins du Centre régional pouvant être comblés par de l'action bénévole et en fait la promotion.
- Recrute des bénévoles issus de partenariats d'affaires et communautaires en fonction des besoins, les accueille et leur fournit la formation selon les responsabilités qui leur sont confiées.
- Organise les activités prévues dans le Programme de reconnaissance des bénévoles de la Fondation québécoise du cancer.

Activités et services à l'intention des personnes atteintes de cancer

- Identifie les activités et services qui, tout en s'inscrivant dans la mission et les politiques de la Fondation, répondent aux besoins des personnes atteintes de cancer demeurant sur le territoire.
- Recherche et favorise des collaborations et des partenariats avec des organismes du milieu afin de dispenser aux clientèles visées les activités et services qui leur sont offerts.
- Établit et implante la programmation annuelle des activités, procède à l'affectation des bénévoles et coordonne la réalisation.
- Lorsque pertinent, fournit périodiquement les statistiques inhérentes à son secteur d'activité.
- Effectue toutes autres tâches requises par son supérieur immédiat.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC dans une discipline correspondant aux responsabilités du poste
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance du milieu philanthropique et avoir un bon réseau de contacts issu du milieu des affaires
- Diplomatie et bon jugement
- Capacité d'adaptation, d'organisation et de priorisation du travail
- Fortes habiletés en planification et analyse stratégique
- Capacité de travailler en équipe et sous pression
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles
- Fait preuve d'autonomie, de créativité et de flexibilité
- Démonstre 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)
- Expérience en recrutement et gestion des bénévoles (un atout)
- Connaissance du logiciel de gestion de donateurs Prodon (un atout)
- Connaissance du logiciel Adobe InDesign (un atout).

Faire parvenir votre curriculum vitae à rh@fqc.qc.ca

Coordonnées

Fondation québécoise du cancer
555, boul. de l'Hôpital
Gatineau, QC J8V 3T4

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

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