



## DIRECTEUR-TRICE DES COMMUNICATIONS ET DU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

### RÔLE

Sous l'autorité de la Direction générale, le ou la titulaire du poste a le mandat de diriger les activités de communication afin de faire rayonner le CECI, ses projets et programmes, et ses activités en tant que réseau international. Il ou elle apporte une vision d'ensemble et une cohérence globale des communications de l'organisation et du développement philanthropique, dans le respect des grandes orientations du cadre stratégique, et veille à la notoriété et à l'image de marque institutionnelles. Il ou elle supervise l'équipe des communications et de la collecte de fonds et travaille en collaboration étroite avec l'équipe des programmes ainsi qu'avec les équipes des bureaux pays.

### *Gestion stratégique*

- Contribue à mettre en œuvre la mission du CECI et à la faire connaître à travers les activités de communications externes, de sensibilisation du public et de développement philanthropique.
- Conseille la direction générale et le comité de direction en matière de communications stratégiques et de développement philanthropique et participe aux réunions de l'équipe de direction.
- Conçoit et assure la mise en œuvre de la stratégie et du plan de développement de la collecte de fonds, par le biais des événements ou activités qui y sont reliés.
- Élabore les stratégies et fixe les objectifs et les plans d'action annuels en matière de collecte de fonds, afin de répondre aux engagements financiers des projets et aux objectifs de l'organisation.
- Supervise la gestion des activités de financement telles que les campagnes de financement, les événements-bénéfices, les publipostages et tout autre outil de développement philanthropique, vers l'atteinte des objectifs.
- Met en place et optimise les programmes de dons majeurs et de commandites, en conformité avec la politique d'acceptation des dons et commandites et en mettant à contribution les membres et les parties prenantes du CECI.
- Assure la mise en œuvre des stratégies de collecte de fonds au niveau des dons majeurs et planifiés et au niveau de certaines fondations.
- Voit à la cueillette et à l'analyse des données, et mène différentes études contribuant à l'élaboration de ces stratégies.
- Contribue à concevoir la stratégie de communication de l'organisation et assure la réalisation des mandats qui en découlent.
- Est responsable de l'image publique du CECI, de son positionnement et de son rayonnement et veille à ce que cette image soit conforme aux orientations stratégiques.
- Conseille la direction générale en ce qui a trait aux communications internes de l'organisation.

- Conseille la direction générale dans l'engagement avec le politique aux gouvernements fédéral et provincial, et assure la liaison avec les bureaux des ministres pertinents des gouvernements canadien et provincial et mène à terme les actions de communication sous-jacentes aux relations de l'organisation avec ceux-ci.
- Dirige la conception et la mise en œuvre d'un plan de relations publiques.
- Dirige les relations de presse, et en contexte de gestion de crise, assume le rôle de porte-parole auprès des médias.
- Dirige la conception et la réalisation des outils de communication et des diverses publications.
- Dirige la conception de la stratégie de communication numérique et en assure sa mise en œuvre par l'intermédiaire des médias sociaux et des outils de communication multiplateformes.
- Participe activement à des comités institutionnels et collabore à des projets impliquant plusieurs services.
- Veille au maintien de bonnes relations avec les membres de la corporation, le conseil d'administration, le public, les donateurs ainsi qu'avec l'ensemble des intervenant-e-s de tous les milieux concernés par les activités de l'organisation.
- Collabore étroitement à la préparation et à la réalisation de l'Assemblée générale annuelle (AGA).
- Coordonne, au besoin, les activités des comités du Conseil d'administration (ou des membres de la corporation) relatifs à la collecte de fonds, aux relations avec le public, aux communications, et à l'adhésion des membres.
- S'assure de prendre en compte la perspective de l'égalité entre les femmes et les hommes dans les activités ainsi que dans la production d'outils de sollicitation.

#### ***Gestion du personnel***

- Assure une gestion mobilisatrice du personnel sous sa responsabilité.
- Agit comme coach dans le développement de son équipe.
- Voit à une répartition équitable des tâches et une compréhension des rôles et responsabilités de chacun-e.
- S'assure du respect des objectifs et de la réalisation des livrables.
- Assure un lien avec le Service des ressources humaines.

#### ***Gestion financière et administrative***

- Planifie et gère les ressources financières du service des communications et de la collecte de fonds.
- Assume toute autre responsabilité confiée par la Direction générale.

#### **QUALIFICATIONS**

- Baccalauréat en philanthropie, communication ou marketing, ou expérience jugée équivalente
- Expérience pertinente d'au moins dix (10) ans
- Expérience dans le secteur des OBNL et/ou du développement international
- Expérience en gestion d'équipes multidisciplinaires
- Solides compétences interpersonnelles, capable de bien travailler en équipe et dans un contexte interculturel
- Reconnu-e pour son leadership mobilisateur, son professionnalisme et son jugement.

- Pensée stratégique et orientée sur les résultats  
Sens de l'initiative, de l'organisation et de la planification
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à livrer un travail de qualité dans les délais requis
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit, la connaissance de l'espagnol constitue un atout
- Flexibilité et créativité
- Bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et des médias sociaux
- Disponibilité pour des déplacements occasionnels à l'international

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

**Poste :** Régulier à temps plein

**Lieu de travail :** basé à Montréal

**Salaire et avantages sociaux compétitifs :** selon les politiques en vigueur au CECI

**Pour postuler :** Tou-te-s les candidat-e-s intéressé-e-s qui satisfont aux exigences doivent envoyer une lettre de présentation expliquant les motifs de leur candidature à ce poste et un curriculum vitae (CV) à jour à [Servicerh@ceci.ca](mailto:Servicerh@ceci.ca) d'ici **le 4 février 2024, 17 h.**

Le réseau CECI international est un employeur qui valorise la diversité et respecte l'équité en matière d'emploi. Les personnes faisant partie des groupes suivants : populations autochtones, minorités visibles, personnes vivant avec un handicap et personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identité de genre sont encouragées à présenter leur candidature.

**Seul-e-s les candidat-e-s sélectionné-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.**