AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Conseiller(ère) principal(e), dons majeurs et partenariats
Supérieur hiérarchique : Chef, dons majeurs et partenariats
Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0
Poste : Permanent à temps plein (35h/semaine)
Lieu : Poste de niveau provincial –télétravail avec déplacements fréquents

1. RÔLE :

Sous la supervision du chef, dons majeurs et partenariats, le titulaire de poste participe activement au développement philanthropique et à la recherche de partenariats d'affaires, de fondations et de donateurs individuels.

Le titulaire participe activement au développement et à la recherche de partenariats et de dons majeurs. Il soutient l'élaboration de stratégies de sollicitation et de fidélisation des donateurs à l'intérieur d'un ou plusieurs secteurs d'activités économiques, il les exécute et ce, en respectant les orientations stratégiques et philanthropiques de l'organisation.

2. RESPONSABILITÉS :

2.1 Développement de partenariats

- Rechercher, développer et solliciter de nouveaux partenariats ;
- En collaboration avec son chef et l'équipe, développer des listes de partenaires potentiels, identifier les opportunités de développement de partenariats et de marketing de cause et effectuer des approches ;
- Créer des opportunités et des propositions de partenariats adaptées et s'assurer du déploiement, en collaboration avec les communications, au besoin ;
- Élaborer et rédiger les ententes avec les partenaires et s'assurer que les livrables sont mis à exécution ;
- Assurer la rétention et la progression des partenariats ;
- Collaborer et supporter le travail des membres des comités dans les campagnes majeures ;
- Élaborer le plan et les objectifs du budget annuel du développement philanthropique régional et en assurer le suivi ainsi que la réalisation.
- Réaliser les actions de fidélisation auprès des partenaires des projets dont il/elle est responsable ;
- Être à l'écoute des besoins des partenaires, s'assurer leur satisfaction et les guider vers les événements et le développement si intérêt.

2.2 Développement de dons majeurs

- En collaboration avec son chef et l'équipe, identifier les opportunités de développement de dons majeurs (individuels, corporatifs et issus de fondations) ;
- Soutenir les stratégies et actions visant la fidélisation, l'engagement et la reconnaissance des donateurs, proposées par la Direction de l'engagement et des relations avec les donateurs ;
- Demeurer à l'affût des tendances du milieu philanthropique et favoriser la mise en œuvre des meilleures pratiques de l'industrie ;
- Toute autre tâche connexe.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualification)

- Formation : BAC en administration des affaires, marketing, vente ou discipline appropriée ;
- Études en gestion philanthropique (un atout) ;
- Au moins 5 ans d'expérience en prospection et développement des affaires ;
- Connaissance des techniques et stratégies de développement des affaires ;
- Bonne compréhension des règles fiscales et philanthropiques ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (un atout) ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook et connaissance de la plateforme Salesforces (un atout) ;
- Essentiel : Avoir un réseau d'affaires bien établi ;
- Essentiel : Posséder une voiture et être disponible pour des déplacements réguliers à travers son territoire.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Aptitudes en sollicitation, négociation et acquisition de nouveaux partenaires ;
- Habileté à identifier les opportunités d'affaires et être orienté vers les résultats ;
- Capacité de gérer les priorités et sens de l'organisation ;
- Capacité à faire preuve d'ouverture, de bienveillance, de respect et d'entraide ;
- Facilité à établir des liens avec les autres de façon naturelle et proactive ;
- Habileté à construire des relations de confiance à long terme avec tous les types de clientèles ;
- Capacité de fixer des objectifs et d'élaborer des plans de croissance ;
- Initiative et autonomie ;
- Grande aisance à effectuer son travail au bureau en présentiel ainsi qu'en télétravail ;
- Excellentes aptitudes à communiquer par écrit et oralement et à effectuer des présentations ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à respecter des échéanciers ;
- Disponible pour des activités de soir et de fin de semaine.

4. CE QU'ON VOUS OFFRE

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaire durant la période des Fêtes ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur ;
- Compte santé et bien-être.

Veuillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante :
recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Amy Evans.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.