
DESCRIPTION DE TÂCHES

Janvier 2024

POSTE : Directeur du développement philanthropique

TITULAIRE :

SUPERIEUR IMMEDIAT : Direction générale

SUPERVISE : Coordonateur.trice aux événements (T.partiel)

FOURCHETTE DE SALAIRE : 60 K\$ à 70 K\$

LE PATRO CHARLESBOURG

Le Patro de Charlesbourg est un organisme communautaire qui contribue au bien-être des personnes de tous âges par le loisir, le sport et l'entraide. Le Patro propose un milieu de vie accueillant où sont véhiculées des valeurs de bienveillance, de plaisir et d'engagement. Fondé en 1948, le Patro de Charlesbourg propose une programmation d'activités à l'automne, l'hiver ainsi qu'un camp de jour de plus de 1000 enfants en été. Notre secteur d'entraide offre également des services aux clientèles plus démunies par sa distribution alimentaire hebdomadaire ainsi que plusieurs autres activités ponctuelles tout au long de l'année.

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste contribue au succès général de l'organisme en développant, planifiant, évaluant et réalisant les stratégies innovantes et efficaces, afin d'attirer et fidéliser des donateurs et partenaires financiers. Cette personne s'assure également de développer, planifier, évaluer et réaliser des activités de financement de l'organisation. Enfin, il supporte la direction générale en tant que gardien de la mission et il s'assure de véhiculer l'ADN du Patro au quotidien.

DESCRIPTION DE LA TACHE

PHILANTHROPIE, PARTENARIATS ET SUBVENTIONS (80%)

- Élaborer des stratégies de collecte de fonds et en superviser la mise en œuvre complète tant au niveau des dons d'entreprises, des gouvernements, des fondations ou des clubs sociaux.
- Développer et gérer un portfolio de donateurs individuels et corporatifs potentiels et actifs ;
- Définir adéquatement les éléments de visibilité offerts aux donateurs et en assurer le suivi.
- Se tenir au courant des tendances et innovations en matière de philanthropie et adapter, au besoin, les stratégies de collecte de fonds du Patro.
- Identifier les donateurs potentiels - entreprises, collectivités et individus - et entretenir des relations avec eux en tenant compte des priorités de collecte de fonds.

- Planifier et organiser les activités de collecte de fonds pour le Patro.
- Élaborer des politiques et des procédures qui tiennent compte des pratiques éthiques de collecte de fonds.
- Développer et gérer les échéanciers concernant les diverses activités et demandes de financement.
- En collaboration avec les autres départements, s'assurer de la préparation et présentation des demandes de subventions et d'aide financière en lien avec la mission et les programmes phares du Patro. En assurer les suivis notamment par la reddition de compte, l'évaluation et les liens avec les employés concernés.
- Développer et entretenir d'étroites relations avec ses collègues ainsi que des collaborateurs clés, provenant de différents partenaires, organismes du milieu et du réseau d'affaires.
- Collaborer à la rédaction du rapport annuel en lien avec les activités de son secteur.
- Participer aux réunions régulières de gestion du Patro avec la direction générale, la direction administrative et la direction de l'animation.
- Participer à l'élaboration de la planification stratégique ainsi qu'à l'établissement des mécanismes de réalisation et d'évaluation périodiques.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (15%)

- Favoriser au sein de l'organisme une bonne compréhension de ce qu'est la philanthropie par des éléments de formations et de communications.
- Orienter, diriger, mobiliser les employés et les bénévoles sous son autorité et favoriser leur développement et leur sentiment d'appartenance en les motivant et en créant de la synergie entre les différents secteurs.
- Assurer une planification adéquate des effectifs de son secteur.
- Contribuer avec la direction générale à la mise en place des plans de formation des permanents de son secteur.
- Former et coordonner les comités des bénévoles pour les activités de financement.
- Assurer la relève dans les comités de gestion des diverses activités de financement.
- Effectuer une évaluation de performance écrite des employés sous sa supervision directe, en déterminer les paramètres et les objectifs poursuivis.
- Participer à l'élaboration d'un plan de relève avec les membres du comité de la direction.
- Participer à l'accueil des nouveaux employés avec les responsables de ses secteurs.

AUTRES TÂCHES (5 %)

- Participer à la planification des activités de communications nécessaires au développement philanthropique.
- Participer à l'élaboration du budget annuel ainsi qu'à la mise en place des mécanismes facilitateurs pour la gestion des budgets de son secteur.
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA.
- Contrôler les dépenses et analyser les rapports budgétaires concernant ses dossiers et recommander au besoin des modifications.
- Produire des rapports périodiques sur les activités de collectes de fonds ainsi que pour les projets sous sa responsabilité.

COMPETENCES

Autonomie

Aimer influencer

Intégrité

Créatif

Aimer relever les défis et se surpasser

QUALIFICATIONS

- Formation universitaire dans un domaine jugé pertinent à l'exercice de ses fonctions (finance, communication, gestion de collecte de fonds, marketing).
- Posséder un réseau de contact au sein du monde des affaires.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral.
- 3 années d'expérience en philanthropie ou dans un domaine connexe.
- Bonnes connaissances de la suite Office et Gsuite.
- Disponibilité pour participer à des événements à l'occasion, le soir et la fin de semaine.

COMMENT POSTULER

Envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation présentant brièvement votre expérience et vos compétences clés en lien avec le poste à dg@patrocharlesbourg.net. Veuillez noter que les informations que nous recevons resteront confidentielles et que seuls les candidats.tes retenus.es seront contactés.es.