



## **Poste : Directrice philanthropie**

Département : Direction

Supérieur immédiat : Directrice générale

### **Description du poste**

Relevant de la directrice générale, la directrice de la philanthropie a comme principale responsabilité d'accroître les différentes sources de financement de la fondation en développant des sources de revenus provenant des institutions, des différents partenaires financiers et des particuliers. La titulaire du poste planifie les stratégies et plans d'action pour tout ce qui a trait aux activités de collecte de fonds, les campagnes de dons majeurs, les dons corporatifs et les dons planifiés et ce, en collaboration avec l'ensemble de son équipe. Le titulaire du poste est un joueur d'influence afin de développer son réseau dans le secteur.

### **Principales responsabilités**

- Diriger l'équipe sous sa responsabilité et orienter les différentes actions à prendre pour assurer l'atteinte des objectifs;
- Déterminer les objectifs de rendement des activités annuelles et s'assurer de leurs développements;
- Identifier les prospects à cibler dans les différents programmes de collecte de fonds et élaborer les stratégies de communication nécessaires;
- Développer et mettre en œuvre des campagnes majeures;
- Responsable du positionnement médiatique ainsi qu'une présence de l'Organisme dans les différents médias, les activités, les événements ainsi que sur les différentes tables de concertation;
- Superviser et collaborer à la réalisation des activités de collecte de fonds (rédaction, sollicitation, représentation);
- S'assurer de la réalisation des ententes négociées, de leur respect et du maintien des bonnes relations avec les partenaires;
- Effectuer la révision annuelle des processus et s'assurer de leur amélioration continue;
- S'assurer du respect des lois et règlements en matière de dons;
- Respecter les processus et les procédures comptables de la collecte de fonds de la Fondation;
- Procéder à une veille stratégique afin de repérer des opportunités de partenariat et de suivre les tendances en philanthropie;
- Gérer les ressources humaines de manière à créer un milieu motivant, mobilisant et bienveillant;
- Agir comme mentor et accompagner les équipes de développement philanthropique dans leur croissance en termes de gestion de la relation avec les donateurs;
- Développer une vision transversale des dons individuels qui optimise les résultats;
- Être un membre actif du comité de direction.



## Qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente;
- Posséder plus de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de la philanthropie;
- Expérience significative dans la gestion de campagnes majeures ainsi que dans les suivis de promesse de dons;
- Aisance avec l'utilisation d'une base de données;
- Connaissance accrue du milieu philanthropique;
- Connaissance du logiciel Raiser's Edge, un atout;
- Leadership mobilisateur, esprit d'initiative, capacité d'anticipation, créativité et facilité à s'adapter aux changements;
- Éthique, autonomie, excellent jugement, grande maturité et rigueur;
- Grandes habiletés d'analyse de données, de vulgarisation et de synthèse;
- Grandes habiletés en matière de développement stratégique axé sur les résultats;
- Grand sens de l'organisation et capacité à gérer efficacement les priorités et les échéanciers serrés;
- Excellentes habiletés interpersonnelles, capacité d'écoute et esprit de collaboration démontré avec diverses parties prenantes;
- Excellentes aptitudes en communication verbale et écrite dans les deux langues officielles, grande aisance dans les milieux anglophones.

## Conditions

- Poste de 40 heures par semaine (horaire flexible) permettant du télétravail à l'occasion;
- Date d'entrée en poste : Le plus tôt possible;
- Repas du midi gratuit ainsi que les produits d'hygiène personnel;
- Contribution de l'employeur aux RÉERS
- 10 congés personnels remboursables
- Primes d'assurances payées.

Toute personne intéressée par le poste doivent communiquer par courriel directement avec Madame Nancy Girard, directrice des ressources humaines au [nancy.girard@chezdoris.org](mailto:nancy.girard@chezdoris.org) d'ici le 31 mars 2024.