



OFFRE D'EMPLOI | DIRECTION GÉNÉRALE

À PROPOS DE NOTRE FONDATION

Fondée en 1999, la Fondation pour les élèves de Montréal finance des programmes, des activités et des projets pour les élèves des écoles publiques de Montréal. Ces activités sont complémentaires au cursus scolaire du réseau public. Elles favorisent l'épanouissement et la réussite éducative des élèves en plus de réduire les inégalités sociales.

Parmi les projets soutenus par la Fondation, notons le programme Code MTL – qui a célébré son 6^e anniversaire - lequel permet aux élèves de s'initier à la programmation informatique et de développer leur pensée computationnelle. Soulignons aussi le programme Place au français qui amène les enfants fréquentant des camps de jour à consolider, pendant la période estivale, les apprentissages réalisés pendant l'année scolaire. Autre exemple, la Fondation participe financièrement à des projets de verdissement de cours d'école et fait des achats de biens, le tout dans l'objectif d'améliorer les conditions de vie et d'apprentissage des élèves.

Vous voulez en savoir plus? Nous vous invitons à consulter le [rapport annuel pour l'année 2022-2023](#).

PROFIL RECHERCHÉ

La Fondation désire recruter une personne pour occuper la direction générale. En plus d'avoir un esprit entrepreneurial et créatif, cette personne possède des compétences et de l'expérience dans le financement philanthropique. Animée par le développement, celle-ci est à l'affût de nouvelles initiatives en appui à la réussite éducative et à l'épanouissement des élèves!

Possédant une bonne connaissance du secteur de l'éducation, la personne recherchée a la capacité d'entretenir des liens étroits avec les partenaires de la Fondation et de développer des alliances avec les acteurs de ce milieu. Cette personne pourra compter sur l'appui d'un conseil d'administration engagé et dynamique, composé de gens d'expérience issus du monde des affaires et des milieux institutionnel et scolaire.

Cela semble un défi à votre hauteur? Nous vous invitons à lire la suite du présent affichage!

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Gouvernance, gestion et administration

- Soutenir le conseil d'administration dans l'élaboration et l'exécution du plan stratégique;
- Appuyer le conseil d'administration et ses comités dans l'organisation des assemblées et la production de politiques et de règlements;
- Assurer la supervision et l'encadrement des employés et des bénévoles;
- Produire des rapports d'activités pour les assemblées du conseil d'administration;
- Préparer une ébauche du budget annuel pour le conseil d'administration et assurer son exécution;
- Assurer la gestion des ressources financières, le contrôle des dépenses et la préparation de l'audit annuel;
- Gérer la Fondation dans le respect des bonnes pratiques, des lois et des règlements afférents à ses activités.



Développement philanthropique et relation avec les partenaires

- Élaborer des stratégies, des tactiques et des argumentaires pour le financement de la Fondation, de sa mission, de ses programmes, de ses activités et de ses projets (demandes de subventions, collectes de fonds, événements, etc.);
- Élaborer, proposer et mettre en œuvre des stratégies de collecte de dons majeurs;
- Développer, maintenir et approfondir les relations avec les donateurs et entretenir un réseau de contacts avec différents milieux susceptibles d'aider la Fondation à réaliser sa mission;
- Mettre en œuvre et exécuter des plans de communication visant l'ensemble des parties prenantes de la Fondation;
- Développer, maintenir et approfondir des liens de confiance avec les personnes-ressources du Centre de services scolaire de Montréal pour le développement de la Fondation, de ses programmes et de projets-écoles;
- Faire le suivi des dons, de l'émission des reçus fiscaux et des remerciements d'usage aux donateurs;
- Assurer la représentation, la promotion et le développement de la Fondation selon les objectifs fixés.

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience minimale de huit (8) ans en philanthropie et/ou en financement d'activités connexes;
- Expérience et expertise dans les différentes stratégies en collecte de fonds;
- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée;
- Expérience de collaboration avec un conseil d'administration;
- Connaissance du milieu de l'éducation;
- Sens de l'organisation et capacité à mener plusieurs dossiers de front;
- Esprit entrepreneurial et créativité;
- Autonomie;
- Habileté pour la communication et la négociation;
- Diplomatie et entregent, particulièrement dans un contexte institutionnel;
- Style de leadership favorisant le travail d'équipe et la recherche de consensus;
- Polyvalence pour l'exécution des tâches relatives à un organisme de bienfaisance;
- Excellent français parlé et écrit ainsi qu'une très bonne habileté de rédaction;
- Bonne connaissance de l'anglais;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, DonorPerfect et d'applications de visioconférence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi permanent à temps plein;
- Mode de travail hybride et flexible;
- Disponibilité ponctuelle en soirée pour les assemblées du conseil d'administration (en virtuel);
- Salaire entre 90 000 \$ et 105 000 \$;
- Assurances collectives;
- Trois (3) semaines de vacances et deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Entrée en fonction avant l'été 2024.

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à l'attention de Jean-Paul Gagné, président du conseil d'administration : info@fondationelevesmtl.ca. Seules les personnes retenues seront contactées. Date limite pour postuler : le 30 avril 2024. L'examen des dossiers de candidature commencera immédiatement et se poursuivra jusqu'à ce que le poste soit pourvu.