

Collège Jean-de-Brébeuf

Conseiller.ère en développement philanthropique et partenariats

Numéro d'affichage : PP-2024-0369

Catégorie d'emploi : Communication et graphisme

Direction : Direction de la Fondation du Collège Jean-de-Brébeuf

Services : Fondation du Collège-Jean de-Brébeuf

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Horaire de travail : Temps complet, 35 heures/ semaine. Horaire flexible et possibilité de télétravail.

Début d'affichage externe : 2024-07-04

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2024-07-21 16:00

Échelle salariale : 52 177 \$ à 86 548 \$

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Description :

Fondé en 1928, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au secondaire et près de 1700 étudiants au collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

La Fondation du Collège Jean-de-Brébeuf contribue à l'avancement de l'éducation en appuyant la mission du Collège dont offrir des bourses d'études et d'aide aux élèves. Elle coordonne plusieurs activités de financement avec la direction du Collège, l'association des parents et l'association des anciens.

Relevant de la Direction générale de la Fondation du Collège Jean-de-Brébeuf, le rôle principal et habituel de la personne titulaire de ce poste consiste à coordonner les relations avec les donateurs ainsi que les fonctions administratives de la Fondation.

Les responsabilités :

Relations avec les donateurs et développement philanthropique

- Contribuer à la planification générale annuelle et au déploiement des initiatives d'identification, de fidélisation, de sollicitation, d'intendance et de reconnaissance des donateurs pour la Fondation ;
- Préparer et mettre en œuvre la campagne annuelle de son secteur pour les anciens, les employés et les parents ;
- Préparer les documents de sollicitation (présentations, propositions), les rapports d'impact et les ententes de dons pour son secteur ;
- Gérer son portefeuille de donateurs ;
- Être responsable de la gestion du programme de reconnaissance des donateurs identifiés pour son secteur ainsi que pour la Fondation.

Événements signatures de la Fondation

- Participer à la conception, au développement et au déploiement des événements;
- Assurer la perception et la gestion et des revenus des événements: inscriptions, dons, commandites, achats.

Communication

- Apporter son expertise et son soutien à la conception, à la rédaction et à la révision des outils de communication de la Fondation.

Comptabilité et administration

- Être responsable du processus de perception et de comptabilité des dons et revenus, ainsi que de leur conciliation comptable et bancaire;
- Effectuer la facturation de la Fondation auprès des partenaires et donateurs;
- Contribuer à la préparation de l'audit comptable annuel;
- Assurer un arrimage entre la Fondation et l'Association des anciens (ACJB) et collabore aux activités de l'ACJB.

Gestion de la base de données

- Être responsable de l'importation et de la mise à jour des dossiers des donateurs actuels et potentiels;

- Effectuer les analyses, les requêtes, la compilation et la production de rapports de diverses données en vue d'élaborer des stratégies de prospections, de fidélisation, de sollicitation, d'intendance, et de reconnaissance de la Fondation;
- Superviser le travail des étudiants et des bénévoles pour la mise à jour de la base de données.

Profil recherché

- Excellentes compétences interpersonnelles et rédactionnelles et orientation service à la clientèle ;
- Débrouillardise et aptitude à mener plusieurs dossiers simultanément dans un environnement actif ;
- Faire preuve de rigueur et capacité à planifier, s'organiser et prioriser.

Exigences :

- Diplôme d'études universitaire en administration, communication, marketing ou autre champ de spécialisation approprié;
- Diplôme en gestion philanthropique, un atout;
- Expérience pertinente au sein d'organisme(s) de bienfaisance, incluant des fonctions en lien avec la mise en œuvre d'une campagne annuelle;
- Excellentes habiletés en rédaction et en communication orale en français;
- Grand sens de l'organisation, rigueur et souci de la qualité;
- Reconnue pour son entregent et son travail d'équipe;
- Connaissance de niveau intermédiaire du logiciel Prodon (ou un équivalent) et de la suite Office, particulièrement Excel.

Note :

- Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

Tests requis :

- Français, niveau avancé ;
- Excel, niveau intermédiaire

Le Collège Jean-de-Brébeuf souscrit à un programme d'accès à l'égalité conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

Un employeur de choix !

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Plusieurs activités sociales et de reconnaissance.

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix>

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 21 juillet 2024 à 16h.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

SVP Postulez en ligne au: <https://rita.cegid.cloud/go/6686b94a082d62bbf0c43f55/653bdf41e21b94c2a59a47d9/fr>